XEROX

LÁSER MULTIFUNCIÓN (4 EN 1)

MFP Manual del usuario

WorkCentre PE16



Acerca del Manual del usuario

Con esta máquina se incluyen tres manuales del usuario:

El Manual del usuario de la impresora multifunción láser proporciona la información necesaria para configurar e instalar el software suministrado. Asimismo, proporciona toda la información detallada para la utilización de la máquina como impresora, escáner y copiadora, así como toda la información para mantener y resolver los problemas de la máquina.

La guía del usuario del fax láser proporciona información para utilizar la máquina como fax. Podrá averiguar cómo enviar y recibir un fax, además de cómo configurar las opciones del fax.

ÍNDICE GENERAL

Catítulo 1: INTRODUCCIÓN

Desembalaje 1.2
Selección de la ubicación 1.4
Ubicación de los componentes 1.5
Vista frontal 1.5
Vista posterior 1.6
Funciones del panel de control 1.7
Instalación del cartucho de tóner 1.9
Carga de papel 1.11
Conexiones 1.14
Encendido de la máquina 1.16
Configuración del idioma y del país 1.17
Cambio del idioma de la pantalla 1.17
Configuración del tipo y el tamaño de papel 1.18
Utilización de los modos de ahorro 1.19
Modo de ahorro de tóner 1.19
Modo de ahorro de energía 1.19
Modo de ahorro de energía CCD 1.20

Catítulo 2: INSTALACIÓN DEL SOFTWARE

Funciones del controlador de impresión 2.2
Requisitos del sistema 2.3
Instalación del software en Windows 2.4

Catítulo 3: USO DEL PAPEL

Selección de los materiales de impresión 3.2
Tamaños, bandejas de entrada y capacidad 3.2
Directrices sobre el papel y los materiales especiales . 3.3
Selección de la ubicación de salida 3.4

Impresión a través de la Bandeja frontal de salida (anverso hacia abajo) 3.5
Impresión a través de la ranura posterior de salida (anverso hacia arriba) 3.5
Carga de papel en la bandeja de papel 3.6
Utilización de la bandeja especial 3.8
Configuración del tipo y el tamaño de papel para la bandeja especial 3.10

Catítulo 4: COPIA DE DOCUMENTOS

Introducción de papel para la realización de copias .. 4.2
Realización de copias mediante el cristal del escáner 4.2
Realización de copias desde el alimentador automático de documentos 4.4
Configuración de las opciones de copia 4.5
Contraste 4.6
Imagen 4.6
Reducción o ampliación de copias 4.7
Número de copias 4.8
Utilización de las funciones especiales de copia 4.8
Copia con ajuste automático 4.9
Copia de duplicaciones 4.9
Copias clasificadas 4.10
Copia a dos caras 4.11
Copia dos o cuatro arriba 4.12
Copia de pósters 4.12
Cambio de la configuración predeterminada 4.13
Configuración de la opción de tiempo de espera 4.14

Catítulo 5: IMPRESIÓN

Impresión de un documento 5.2
Cancelación de un trabajo de impresión 5.5
Uso de una configuración favorita 5.6
Uso de la ayuda 5.6
Configuración de las propiedades del papel 5.7

Impresión de varias páginas en una sola hoja de papel (Impresión de varias páginas en una cara) 5.8
Impresión de un documento en formato reducido o aumentado 5.10
Ajuste del documento a un tamaño de papel seleccionado 5.11
Impresión de pósters 5.12
Uso de marcas de agua 5.13
  Uso de una marca de agua existente 5.13
  Creación de una marca de agua 5.14
  Modificación de una marca de agua 5.15
  Eliminación de una marca de agua 5.15
Uso de superposiciones 5.16
  Definición de superposición 5.16
  Creación de una nueva superposición de páginas 5.16
  Uso de la superposición de páginas 5.18
  Eliminación de una superposición de páginas 5.19
Configuración de propiedades de gráficos 5.20
Instalación de una impresora compartida localmente 5.22
  En Windows 9x/Me 5.22
  En Windows NT 4.0/2000/XP 5.23

Catítulo 6: DIGITALIZACIÓN

Programa TWAIN del escáner 6.2
Procedimiento de exploración 6.3
  Cargue los originales 6.3
  Ejecute el programa de la aplicación de exploración .. 6.4

Catítulo 7: MANTENIMIENTO

Borrado de la memoria 7.2
Limpieza de la máquina 7.3
  Limpieza de la superficie externa de la máquina .. 7.3
  Limpieza del interior de la máquina 7.3
  Limpieza de la unidad de escáner 7.5

Mantenimiento del cartucho de tóner 7.6
Redistribución del tóner 7.6
Sustitución del cartucho de tóner 7.7
Configuración de la opción Aviso de toner 7.10
Limpieza del tambor 7.10
Consumibles y piezas de repuesto 7.11

Catítulo 8: SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Solución de atascos de documentos 8.2
Fallo de alimentación de entrada 8.2
Fallo de alimentación de salida 8.3
Fallo de alimentación del rodillo 8.3
Eliminación de atascos de papel 8.4
En el área de alimentación del papel 8.4
En el área de salida del papel 8.5
En el área del fusor o alrededor del cartucho de tóner 8.7
En la bandeja especial 8.8
Consejos para evitar atascos de papel cuando imprima con papel de tamaño A5 .... 8.9
Consejos para evitar atascos de papel 8.10
Solución de los mensajes de error de la pantalla LCD 8.11
Solución de problemas 8.14
Problemas con la alimentación del papel 8.14
Problemas de impresión 8.15
Problemas con la calidad de la impresión 8.18
Problemas de fax 8.22
Problemas de copia 8.24
Problemas de digitalización 8.25

Catítulo A: ESPECIFICACIONES

Especificaciones generales 9.2
Especificaciones del escáner y la copiadora 9.3
Especificaciones de la impresora 9.4
Especificaciones del fax 9.4
Especificaciones de papel 9.6
Descripción general 9.6
Tamaños de papel admitidos 9.6
Directrices para el uso de papel 9.7

Especificaciones de papel 9.8
Capacidad de salida del papel 9.9
Entorno de almacenamiento de impresora y papel 9.9

Información importante sobre precauciones y seguridad

Cuando utilice su máquina de fax, siempre debe tener en cuenta las medidas de seguridad básicas para reducir los riesgos de fuego, descarga eléctrica y daños físicos:

1. Lea todas las instrucciones hasta comprenderlas.
2. Utilice el sentido común siempre que utilice aparatos eléctricos.
3. Siga todas las advertencias e instrucciones marcadas en el producto y en la documentación adjunta al mismo.
4. Si existe una instrucción de funcionamiento que entre en conflicto con información de seguridad, preste atención a la información de seguridad. Puede que haya malinterpretado las instrucciones de funcionamiento. Si no puede resolver el conflicto, póngase en contacto con su distribuidor o representante para que le proporcione ayuda.
5. Desenchufe su máquina de fax de la toma de alimentación eléctrica de CA y de la clavija telefónica antes de iniciar la limpieza. No utilice limpiadores líquidos ni aerosoles. Utilice únicamente un paño húmedo.
6. No coloque la máquina de fax en una plataforma, mesa o carrito inestable. Podría caerse y dañarse seriamente.
7. No coloque nunca la máquina de fax encima o cerca de un radiador, calentador, aparato de aire acondicionado o de ventilación.
8. No coloque nada encima de los cables de alimentación. No sitúe su máquina de fax en lugares de paso en los que las personas puedan caminar sobre los cables.
9. No sobrecargue las tomas eléctricas ni los cables de extensión ya que pueden reducir el rendimiento y pueden suponer un riesgo de incendio o de descarga eléctrica.
10. No permita que ningún animal toque el cable telefónico ni los cables de conexión con el PC.
11. No introduzca ningún objeto en la máquina a través de las aberturas de la carcasa. Estos objetos podrían entrar en contacto con puntos de voltaje peligrosos y provocar riesgos de incendio o descarga eléctrica. No derrame ningún líquido en el interior o exterior de la máquina.
12. Para reducir el riesgo de descarga eléctrica, no desmonte la máquina de fax. Llévela a un servicio técnico cualificado si necesita repararla. La apertura o extracción de las cubiertas pueden exponerle a voltajes o riesgos peligrosos adversos. Un montaje incorrecto puede provocar descargas eléctricas al utilizar la unidad.

13. Desenchufe la máquina de la clavija telefónica, del PC y de la toma de alimentación de CA, y consulte al servicio técnico para recibir una visita del personal del servicio técnico cualificado bajo las siguientes condiciones:
    - Cuando cualquier componente del cable de suministro eléctrico, del cable de conexión o del enchufe esté deteriorado o dañado.
    - Si se derrama líquido en la unidad.
    - Si la unidad ha estado expuesta a lluvia o agua.
    - Si el producto no funciona correctamente después de haber seguido las instrucciones.
    - Si se ha caído la unidad o la carcasa parece estar dañada.
    - Si la unidad muestra un cambio repentino en el rendimiento.
14. Ajuste únicamente los controles que se indican en las instrucciones de funcionamiento. Un ajuste inadecuado de otros controles puede producir un deterioro en la unidad y precisará de un trabajo adicional de un técnico cualificado para devolver a la unidad su funcionamiento normal.
15. Evite utilizar su máquina de fax durante una tormenta. Existe un riesgo remoto de descarga eléctrica. Si es posible, se recomienda desconectar el cable de alimentación de CA del teléfono durante una tormenta.
16. GUARDE ESTAS INSTRUCCIONES.

Xerox declara, bajo su responsabilidad, que este aparato cumple con lo dispuesto en la Directiva 99/05/CE, del Parlamento Europeo y del Consejo de 9 de Marzo de 1999, transpuesta a la legislación española mediante el Real Decreto 1890/2000, de 20 de Noviembre.

Aviso de seguridad del láser

Esta impresora ha obtenido en los Estados Unidos la certificación que garantiza el cumplimiento de los requisitos establecidos en DHHS 21 CFR, capítulo 1 Sección J para productos láser de Clase I(1). En el resto de los países, la impresora está certificada como producto láser de Clase I, lo que garantiza el cumplimiento de los requisitos de IEC 825.

Los productos láser de la Clase I no se consideran peligrosos. El sistema láser y la impresora han sido diseñados de forma que las personas no puedan estar expuestas a radiaciones de láser superiores al nivel de Clase I durante el funcionamiento normal, el mantenimiento por parte del usuario o en las condiciones de reparación y mantenimiento prescritas.

ADVERTENCIA

No utilice ni realice operaciones de mantenimiento en la impresora sin la cubierta de protección del dispositivo láser/escáner. El rayo reflejado, aunque invisible, puede provocar daños en los ojos.



CAUTION - INVISIBLE LASER RADIATION WHEN THIS COVER OPEN. DO NOT OPEN THIS COVER.

VORSICHT - UNSICHTBARE LASERSTRAHLUNG, WENN ABDECKUNG GEÖFFNET. NICHT DEM STRAHL AUSSETZEN.

ATTENTION - RAYONNEMENT LASER INVISIBLE EN CAS D'OUVERTURE. EXPOSITION DANGEREUSE AU FAISCEAU.

ATTENZIONE - RADIAZIONE LASER INVISIBILE IN CASO DI APERTURA. EVITARE L'ESPOSIZIONE AL FASCIO.

PRECAUCIÓN - RADIACIÓN LASER INVISIBLE CUANDO SE ABRE. EVITAR EXPONERSE AL RAYO.

PERIGO - RADIAÇÃO LASER INVISÍVEL AO ABRIR. EVITE EXPOSIÇÃO DIRECTA AO FEIXE.

GEVAAR - ONZICHTBARE LASERSTRALEN BIJ GEOPENDE KLEP. DEZE KLEP NIET OPENEN.

ADVARSEL. - USYNLIG LASERSTRÅLNING VED ÅBNING, NÅR SIKKERHEDSBRYDERE ER UDE AF FUNKTION. UNDGÅ UDSAETTELSE FOR STRÅLNING.

ADVARSEL. - USYNLIG LASERSTRÅLNING NÅR DEKSEL ÅPNES. STIRR IKKE INN I STRÅLEN. UNNGÅ EKSPONERING FOR STRÅLEN.

VARNING - OSYNLIG LASERSTRÅLNING NÄR DENNA DEL ÄR ÖPPEN OCH SPÄRREN ÄR URKOPPLAD. BETRAKTA EJ STRÅLEN. STRÅLEN ÄR FARLIG.

VARO! - AVATTAESSA JA SUOJALUKITUS OHITETTAESSA OLET ALTTIINA NÄKYMÄTTÖMÄLLE LASER-SÄTEILYLLE ÄLÄ KATSO SÄTEESEEN.

注 意 - 严禁揭开此盖, 以免激光泄露灼伤

주 의 - 이 덮개를 열면 레이저광에 노출될 수 있으므로 주의하십시오.

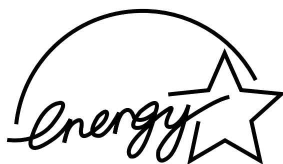
Seguridad frente al ozono



Durante su funcionamiento normal, esta máquina genera ozono, lo cual no representa ningún peligro para el operador de la máquina. Sin embargo, es aconsejable que la máquina esté ubicada en un área bien ventilada.

Si desea obtener información adicional acerca del ozono, póngase en contacto con su distribuidor de Xerox más cercano.

Ahorro de energía



Esta impresora incorpora una tecnología avanzada de ahorro de energía que permite reducir el consumo de energía cuando la impresora no está en uso.

Cuando la impresora no recibe datos durante un largo período de tiempo, el consumo de energía se reduce automáticamente.

El emblema de Energy Star no implica la responsabilidad por parte de EPA de ningún producto ni servicio.

Declaración de conformidad (Países europeos)

Aprobaciones y certificaciones



La marca CE aplicada a este producto simboliza la Declaración de conformidad de Xerox Corporation. con la siguiente directiva aplicable 93/68/EEC de la Unión europea de las fechas indicadas:

1 de enero de 1995: Directiva del Consejo 73/23/EEC Aproximación de las leyes de los estados miembros relacionadas con equipos de bajo voltaje.

1 de enero de 1996: Directiva del Consejo 89/336/EEC(92/31/EEC), aproximación de las leyes de los estados miembros relacionadas con la compatibilidad electromagnética.

9 de marzo de 1999: Directiva del Consejo 1999/5/EC sobre equipo de radio y equipo de terminales de telecomunicaciones y el reconocimiento mutuo de su conformidad.

Una declaración completa que define las directivas relevantes y los estándares mencionados se puede obtener del representante de Xerox Corporation.

Certificado de CE

Certificado para 1999/5/EC Normativa sobre Equipo de radio y equipo de telecomunicaciones (FAX)

Este producto Xerox ha sido certificado por Xerox para la conexión de un terminal paneuropeo a la red telefónica pública conmutada analógica (PSTN) de acuerdo con la Directiva 1999/5/EC. El producto se ha diseñado para que funcione con las PSTN nacionales y PBX compatibles de los países europeos:

En caso de problemas, debe ponerse en contacto en primera instancia con Euro QA Lab of Xerox Corporation.

El producto ha sido probado en TBR21. Como ayuda en el uso y aplicación del equipo de terminales que cumpla con este estándar, el Instituto Europeo de Estándares de Telecomunicaciones (ETSI) ha enviado un documento consultivo (EG 201 121) que contiene notas y requisitos adicionales para garantizar la compatibilidad en red de terminales TBR21. El producto ha sido diseñado teniendo en cuenta todas las notas consultivas relevantes contenidas en este documento y cumple en su totalidad con todas ellas.

SAMSUNG
ELECTRONICS

EU Declaration of Conformity (R&TTE)

We, Samsung Electronics Co., Ltd.

1. Samsung Electronics Co.,Ltd.
#259, Gongdan-dong, Gumi-City, Gyungbuk, KOREA, 730-030
(factory name, address)

declare under our sole responsibility that the product

Multi-Function Laser Printer model "SCX-4216F/ SCX-4116/SCX-4016(Samsung)/4038-xxx(Lexmark)"

to which this declaration relates is in conformity with

R&TTE Directive 1999/5/EC (Annex II)
Low Voltage Directive 73/23/EEC
EMC Directive 89/336/EEC:92/31/EEC and 93/68/EEC

By application of the following standards

R&TTE : TBR 21

LVD : EN 60950:2000

EMC : EN55022:1998+A1:2000, EN61000-3-2:2000, EN61000-3-3:1995+A1:2001, EN55024:1998+A1:2001

(Manufacturer)
Samsung Electronics Co.,Ltd.
#259,Gongdan-Dong,Gumi-City
Gyungbuk, Korea 730-030

2002-03-04
(place and date of issue)

Whan-Soon Yim / Senior Manager
(name and signature of authorized person)

(Representative in the EU)
Samsung Electronics Euro QA Lab.
Blackbushe Business Park
Saxony Way, Yateley, Hampshire
GU46 6GG, UK

2002-03-04
(place and date of issue)

In-Seop Lee / Manager
(name and signature of authorized person)

1

INTRODUCCIÓN

Le agradecemos su adquisición de este producto multifuncional de Xerox. La máquina incorpora funciones para la impresión, copia, digitalización y envío de documentos por fax.

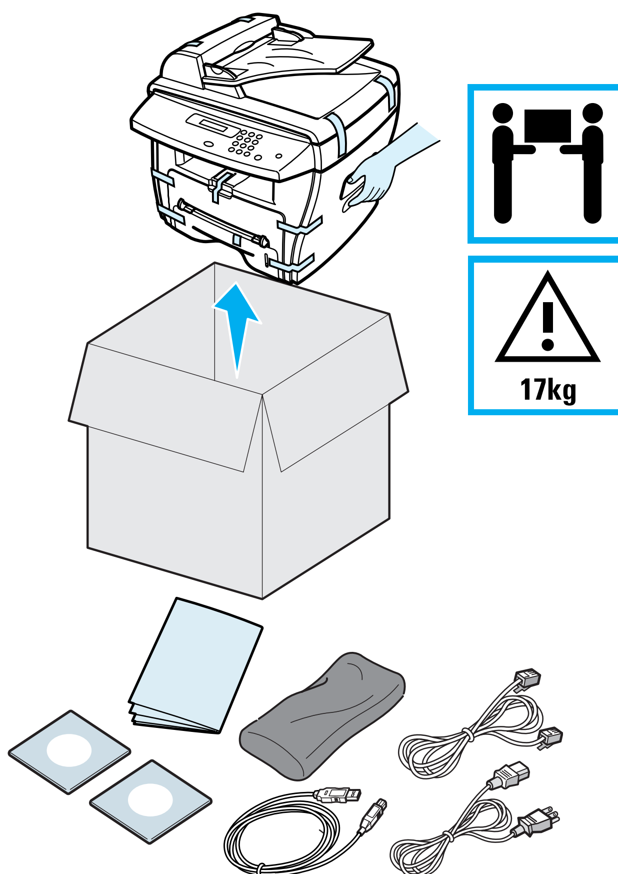
Este capítulo proporciona instrucciones detalladas para la configuración de la máquina.

Este capítulo incluye:

- **Desembalaje**
- **Ubicación de los componentes**
- **Instalación del cartucho de tóner**
- **Carga de papel**
- **Conexiones**
- **Encendido de la máquina**
- **Configuración del idioma y del país**
- **Configuración del tipo y el tamaño de papel**
- **Utilización de los modos de ahorro**

Desembalaje

Saque la máquina y todos los accesorios del paquete. Asegúrese de que, junto con la máquina, se incluyen los siguientes accesorios:

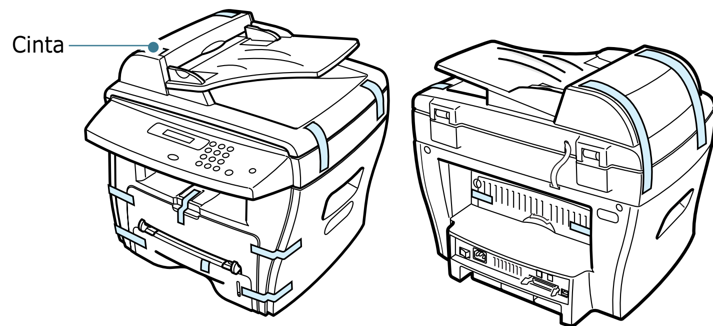




NOTAS:

- El cable de alimentación y el de la línea telefónica pueden ser diferentes dependiendo de las especificaciones de cada país.
- El CD-ROM contiene el controlador de la impresora multifunción, el manual del usuario y el programa Adobe Acrobat Reader.
- Debe utilizar el cable telefónico que se suministra con la máquina. En caso de que utilice el cable de línea telefónica de otro fabricante, deberá ser AWG #26 o de menor medida.
- El cable de alimentación debe enchufarse a una conexión a tierra.

Despegue la cinta adhesiva de la parte frontal, posterior y de los laterales del embalaje del producto.



Selección de la ubicación

Seleccione un lugar estable y plano que disponga del espacio suficiente para que el aire circule correctamente. Deje espacio suficiente para abrir las cubiertas y las bandejas.
Esta zona debe estar bien ventilada y permanecer alejada de la luz solar directa o de cualquier fuente de calor, frío y humedad. No coloque la impresora cerca del borde del escritorio o de la mesa.

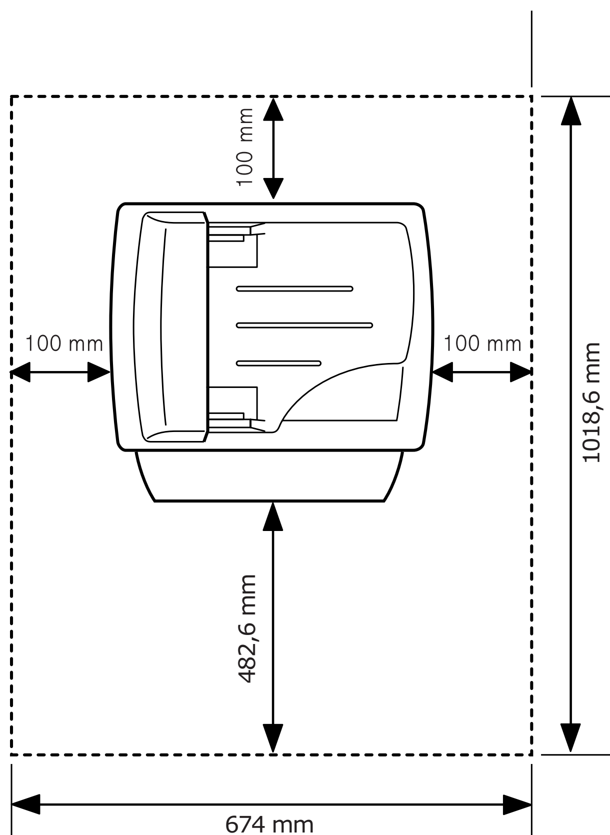
Espacio necesario

Parte frontal: 482,6 mm (espacio suficiente para que se pueda extraer la bandeja del papel)

Parte posterior: 100 mm (espacio suficiente para una ventilación correcta)

Parte derecha: 100 mm

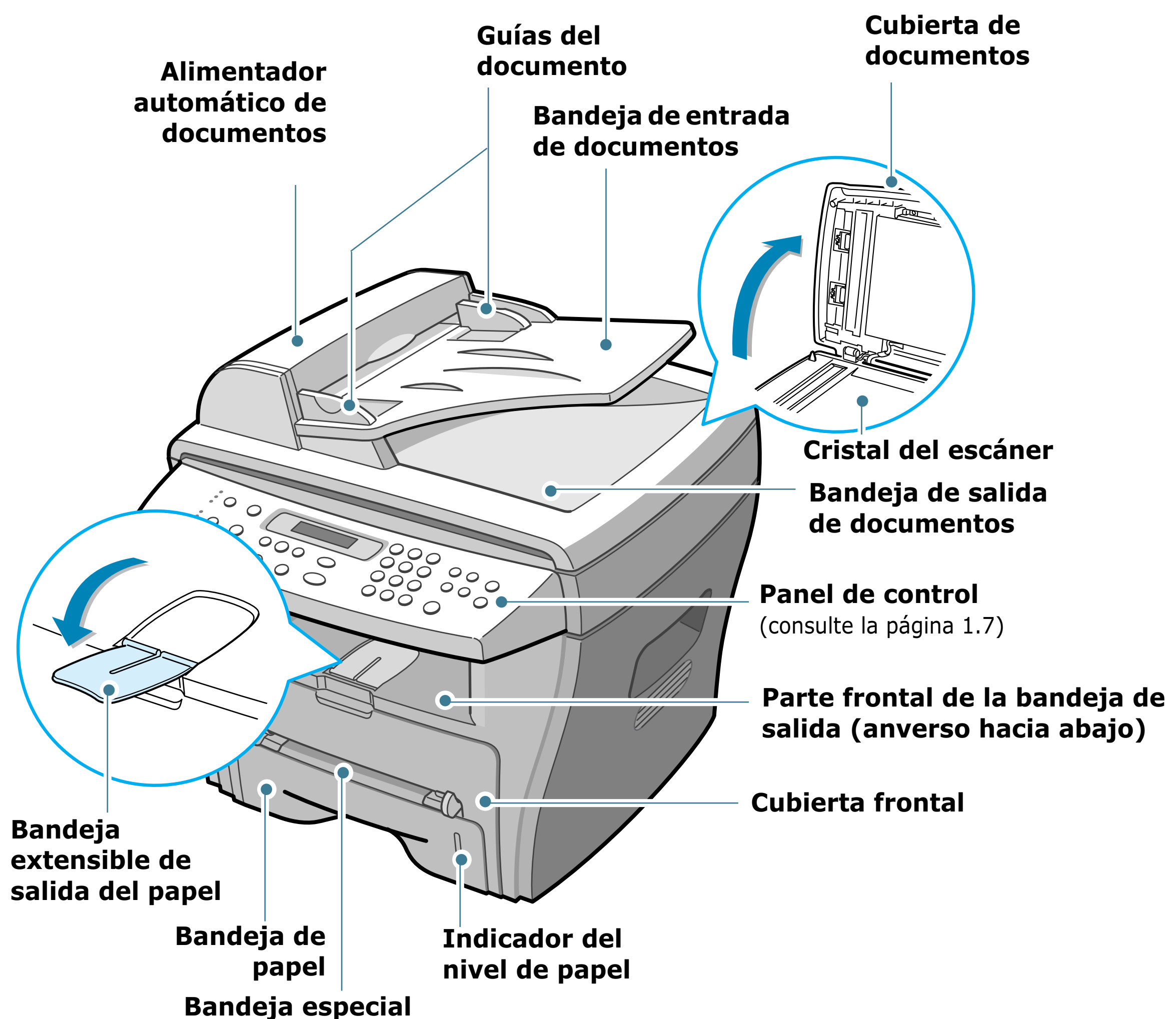
Parte izquierda: 100 mm (espacio suficiente para una ventilación correcta)



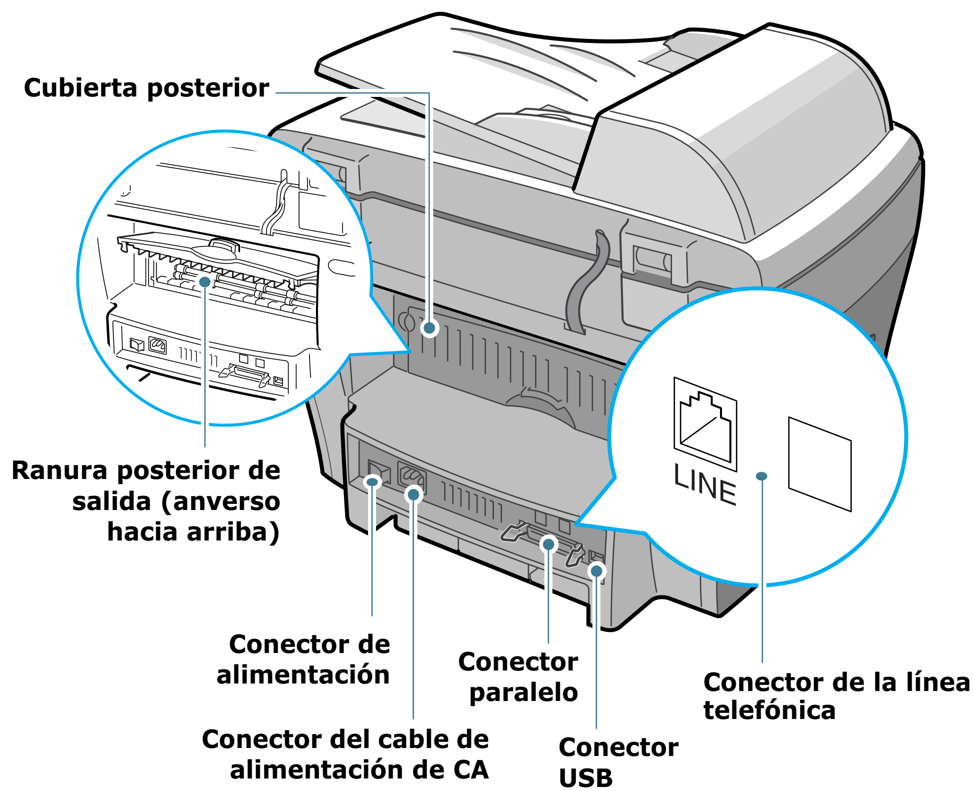
Ubicación de los componentes

A continuación, se indican los componentes principales de la máquina.

Vista frontal

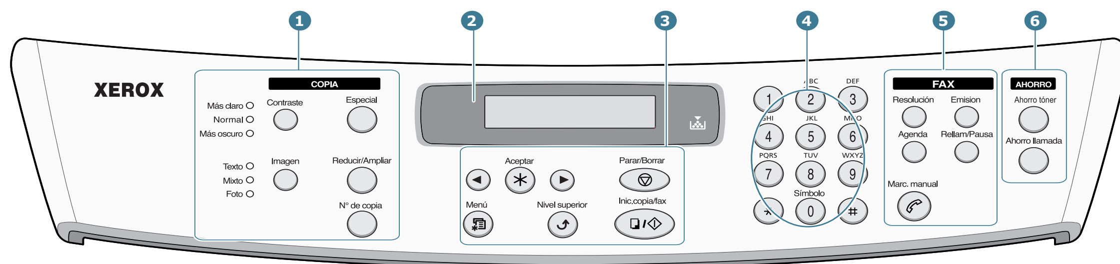


Vista posterior



Funciones del panel de control

WorkCentre PE16

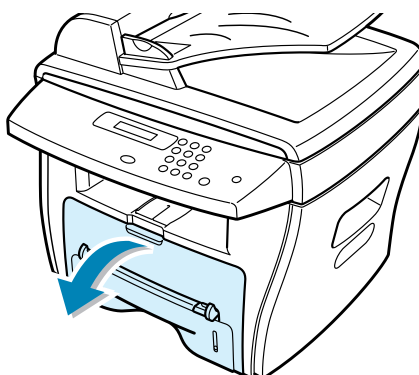


1 COPIA	Contraste	Ajusta el brillo de los documentos para el trabajo de copia actual.
	Imagen	Selecciona el tipo de documento para el trabajo de copia actual.
	Especial	Permite utilizar funciones de copia especiales, tales como duplicar, clasificar, autoajustar, imprimir a doble cara, imprimir varias páginas por hoja y copiar pósters.
	Reducir/Ampliar	Imprime una copia de mayor o menor tamaño que el original.
	Nº de copia	Selecciona el número de copias.
2		Muestra el estado actual y los mensajes del sistema durante el funcionamiento de la máquina.
		Se enciende cuando el cartucho de tóner está vacío.
3		Permite desplazarse por las opciones disponibles del menú seleccionado.
	Aceptar	Confirma la selección de la pantalla.
	Menú	Entra en el modo de menú y permite desplazarse por los menús disponibles.

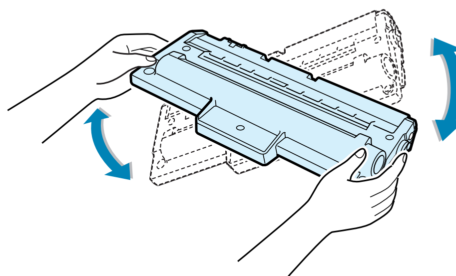
3	Nivel superior	Permite regresar al nivel de menú superior.
	Parar/Borrar	Detiene una operación en cualquier momento. En modo de espera, borra o cancela las opciones de copia, tales como el contraste, las opciones de imagen, el tamaño de la copia y el número de copias.
	Inic.copia/fax	Inicia un trabajo.
4	1 2 ABC 3 DEF 4 GHI 5 JKL 6 MNO 7 PQRS 8 TUV 9 WXYZ * 0 Símbolo #	Marca un número o introduce caracteres alfanuméricos.
5 FAX	Resolución	Ajusta la resolución de los documentos para el trabajo de fax actual.
	Emision	Permite enviar un fax a varios destinos.
	Agenda	• Permite almacenar los números de fax utilizados con más frecuencia utilizando un número de marcación rápida de uno o dos dígitos o un número de grupo para marcación automática y modificar los números almacenados. • Permite imprimir un registro del directorio telefónico.
	Rellam/Pausa	Permite volver a marcar el número de la última llamada realizada o recibida cuando la máquina está en modo de espera o insertar una pausa en un número de fax en modo de edición.
	Marc. manual	Permite establecer la conexión telefónica.
6 AHORRO	Ahorro tóner	Permite ahorrar tóner utilizando menos cantidad para la impresión de documentos.
	Ahorro llamada	Permite ahorrar en los costes de las llamadas enviando un fax a una hora preestablecida en que las llamadas son más baratas. Mediante esta función, podrá beneficiarse de las tarifas nocturnas para llamadas de larga distancia, por ejemplo.

Instalación del cartucho de tóner

1 Abra la cubierta frontal.

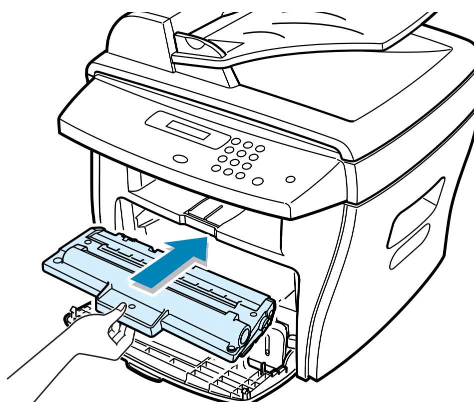


2 Desembale el cartucho de tóner de inicio. Agite con cuidado el cartucho para que el tóner se distribuya uniformemente en el interior de la unidad.

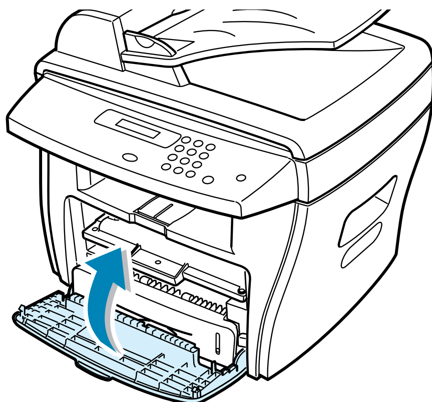


El cartucho debe agitarse siempre antes de instalarlo en la máquina para obtener el máximo número de copias.

3 Introduzca el cartucho de tóner en la máquina hasta que encaje en su sitio.



4 Cierre la cubierta frontal.





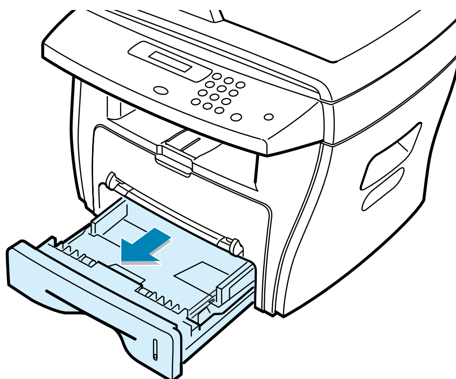
NOTA: Cuando tenga que sustituir el cartucho de tóner, el indicador ⁂ se encenderá y aparecerá en la pantalla el mensaje “Toner vacio”. Para sustituir el cartucho de tóner, consulte la página 7.7.

Carga de papel

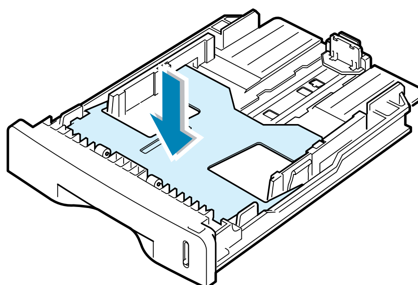
Puede introducir un máximo de 250 hojas de papel normal de 20 lb en la bandeja de papel. Para trabajos de copia o de fax, sólo podrá utilizar papel de tamaño A4, Carta o Legal. Para imprimir archivos desde PC, puede utilizar varios tipos de papel. La bandeja de papel tiene el papel de tamaño Carta como opción predeterminada.

Para cargar una pila de papel de tamaño Carta:

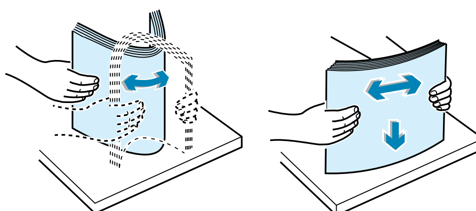
1 Abra la bandeja de papel tirando de ella hacia fuera.



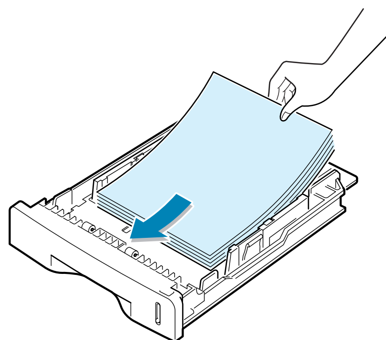
2 Empuje la placa de presión hasta que encaje en su sitio.



3 Separe bien las páginas de la pila de papel antes de introducirlas. A continuación, apoye la pila sobre una superficie plana para igualarla.

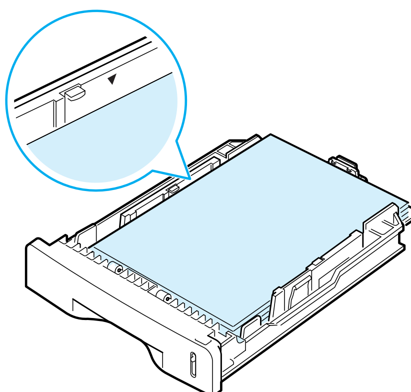


4 Introduzca la pila de papel en la bandeja de papel.

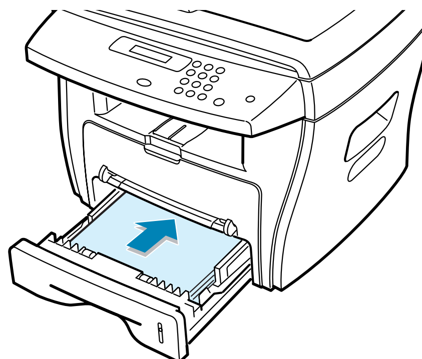


Si desea cargar papel de un tamaño diferente, deberá ajustar las guías del papel. Para obtener información detallada, consulte la página 1.13.

5 Preste atención a la marca de límite de papel que se encuentra en la pared interior izquierda de la bandeja. El papel se puede atascar si introduce demasiadas hojas.



6 Vuelva a introducir la bandeja del papel.

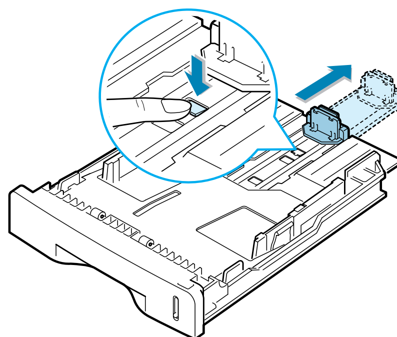


Una vez cargado el papel, deberá configurar el tamaño y el tipo de papel que ha cargado en la máquina. Consulte la página 1.18 para trabajos de copia y fax o la página 5.7 para impresión desde PC.

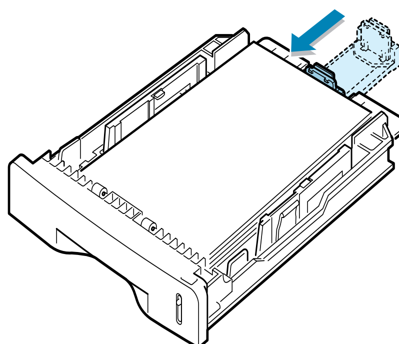
Cambio del tamaño de papel en la bandeja

Para cargar tamaños más grandes de papel, como A4 u Oficio, necesita ajustar las guías del papel para ampliar la bandeja.

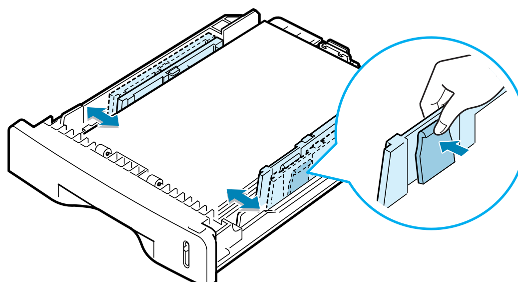
1. Retire el bloqueo de las guías y deslice la guía del tamaño del papel hacia fuera totalmente para extender la bandeja del papel hasta su longitud máxima.



2. Después de introducir el papel en la bandeja, deslice la guía hasta que toque ligeramente el final del bloque de hojas.



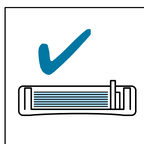
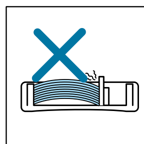
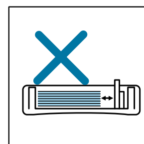
3. Presione hacia abajo la guía lateral tal y como se muestra en la ilustración, y desplácela hasta que quede alineada con la pila de papel.





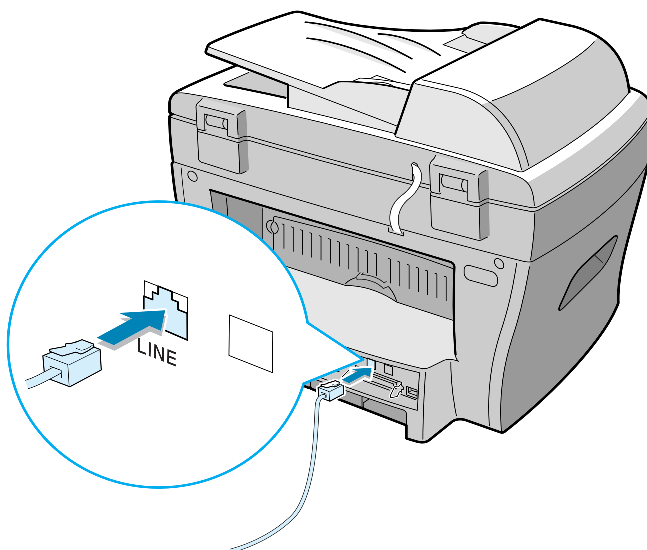
NOTAS:

- Tire con cuidado de la guía lateral, ya que el material podría deformarse.
- Si no ajusta la guía lateral, se podrían producir atascos de papel.

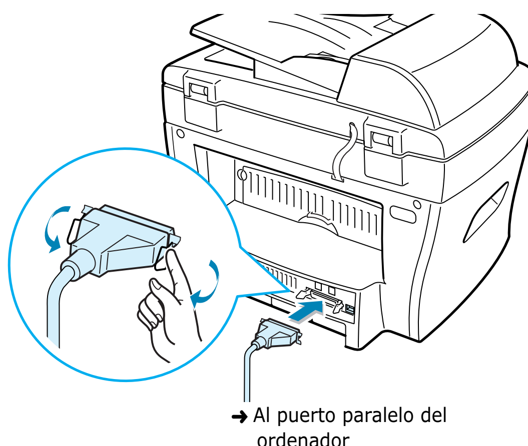
Conexiones

1 Conecte un extremo del cable de línea telefónica suministrado a la toma **LINE** y el otro extremo, a la toma de teléfono estándar.

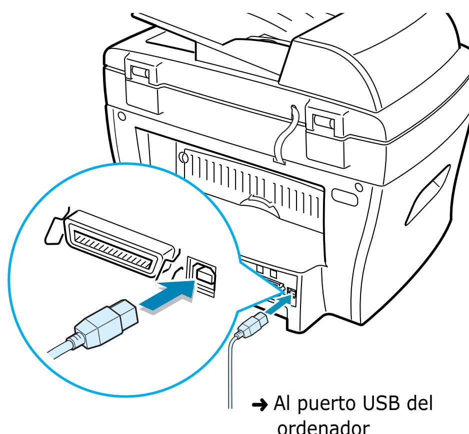


2 En caso de que desee utilizar un cable paralelo de impresora, deberá adquirir uno compatible IEEE-1284 y enchufarlo al conector paralelo de la máquina.

Empuje hacia abajo las sujeciones metálicas para que encajen en las muescas del enchufe del cable.



Para conectar la impresora al puerto USB del ordenador, es necesario contar con un cable USB certificado. Conecte el cable compatible USB 1.1 suministrado al conector USB del equipo.





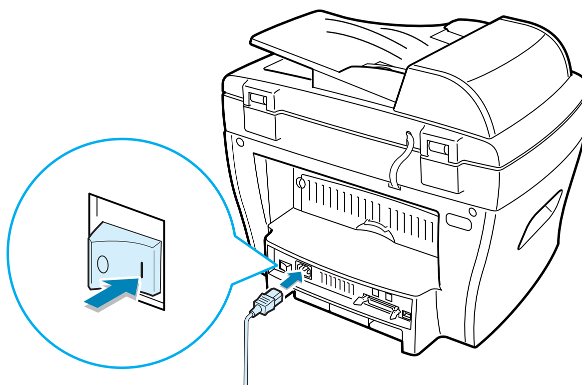
NOTAS:

- Únicamente podrá conectar uno de los cables indicados anteriormente. No utilice los cables paralelo y USB a la vez.
- Si utiliza un cable USB, deberá tener instalado el sistema operativo Windows 98/Me/2000/XP.
- Si utiliza una conexión USB, la máquina le proporcionará dos modos USB: rápido y lento. Rápido es el modo predeterminado. Algunos usuarios pueden experimentar un funcionamiento deficiente de la conexión USB en su PC en el modo predeterminado. Si esto sucediera, seleccione el modo Lento para obtener mejores resultados. Para obtener información detallada acerca del cambio del modo USB, consulte la página 8.17.

Encendido de la máquina

1 Conecte un extremo del cable eléctrico de conexión a tierra de tres hilos que se suministra con la máquina a la toma de corriente de CA de ésta y el otro extremo a una toma de CA con conexión a tierra.

2 Pulse el interruptor de la máquina para encenderla. El mensaje "Calentandose Espere..." aparece en la pantalla para indicar que la máquina se ha encendido.



Para que el texto de la pantalla aparezca en otro idioma, consulte las instrucciones que se indican a continuación.



PRECAUCIONES:

- Las áreas de fusión situadas en la parte posterior del interior de la impresora se calientan cuando la impresora está en funcionamiento. Tenga cuidado de no quemarse al acceder a esta área.
- No desmonte la máquina cuando esté conectada. Si lo hiciera, podría sufrir una descarga eléctrica.

1

Configuración del idioma y del país

Cambio del idioma de la pantalla

Para cambiar el idioma que aparece en la pantalla del panel de control, siga los pasos que se indican a continuación:

1 Pulse **Menú** hasta que "Conf. maquina" aparezca en la línea superior de la pantalla.

2 Pulse el botón de desplazamiento (◄ o ►) hasta que "Idioma" aparezca en la línea inferior de la pantalla.

3 Pulse **Aceptar**. La selección actual aparecerá en la línea inferior de la pantalla.

4 Pulse el botón de desplazamiento (◄ o ►) hasta que el idioma que desee aparezca en la pantalla.

5 Pulse **Aceptar** para guardar la selección.

6 Para volver al modo de espera, pulse **Parar/Borrar**.

Configuración del país

1 Pulse **Menú** hasta que "Conf. maquina" aparezca en la línea superior de la pantalla.

2 Pulse el botón de desplazamiento (◄ o ►) hasta que "Idioma" aparezca en la línea inferior de la pantalla.

3 Pulse **Aceptar**. La selección actual aparecerá en la línea inferior de la pantalla.

4 Pulse el botón de desplazamiento (◄ o ►) hasta que aparezca su país en pantalla.

5 Pulse **Aceptar** para guardar la selección.

6 Para volver al modo de espera, pulse **Parar/Borrar**.



NOTA: Si se cambia el país se borrará la memoria.

Configuración del tipo y el tamaño de papel

Una vez introducido el papel en la bandeja, puede seleccionar el tipo y el tamaño de papel que desee mediante los botones del panel de control. Las selecciones realizadas se aplicarán al modo de copia. Para imprimir desde el PC, deberá seleccionar el tamaño y el tipo de papel en el programa de la aplicación utilizada.

1 Pulse **Menú**.

   La pantalla mostrará el mensaje "Ajuste de papel" en la línea superior y la primera opción del menú, "Tipo de papel", aparecerá en la línea inferior.

2 Pulse **Aceptar** para acceder a la opción de menú.

3 Utilice el botón de desplazamiento (◄ o ►) para buscar el tipo de papel que desea utilizar y pulse **Aceptar** para guardarlo.

4 Pulse el botón ► para ir a la opción "Tamano papel" y pulse **Aceptar** para acceder a la opción del menú.

5 Pulse **Aceptar** cuando "Bandeja papel" aparezca en la línea inferior de la pantalla.

6 Utilice el botón de desplazamiento (◄ o ►) para encontrar el tamaño de papel que está utilizando y pulse **Aceptar** para guardarlo.

7 Para volver al modo de espera, pulse **Parar/Borrar**.

Utilización de los modos de ahorro

Modo de ahorro de tóner

El modo de ahorro de tóner permite a la máquina utilizar una cantidad menor de tóner al imprimir cada página. Este modo consigue que los cartuchos de tóner duren más que en modo normal, si bien obtendrá una menor calidad de impresión.

Para activar o desactivar el modo de ahorro de tóner, pulse **Ahorro tóner**.

- Si el botón está retroiluminado, el modo de ahorro de tóner está activado y la máquina utilizará menos cantidad de tóner para imprimir un documento.
- Si el botón no está retroiluminado, el modo de ahorro de tóner está desactivado y el documento se imprimirá con calidad normal.



NOTA: Para imprimir desde el PC, también puede activar o desactivar el modo de ahorro de tóner en las propiedades de la impresora. Consulte la página 5.20.

Modo de ahorro de energía

El modo de ahorro de energía permite reducir el consumo de energía cuando la máquina no está funcionando. Puede activar este modo seleccionando el intervalo de tiempo que espera la máquina después de imprimir un trabajo antes de pasar a un estado de consumo reducido.

1. Pulse **Menú** hasta que “Conf. maquina” aparezca en la línea superior de la pantalla.
2. Pulse el botón de desplazamiento (◄ o ►) hasta que “Ahorro energia” aparezca en la línea inferior. Pulse **Aceptar**.
3. Pulse el botón de desplazamiento (◄ o ►) para que “Si” aparezca en la línea inferior de la pantalla y pulse **Aceptar**.

   Si selecciona “No”, el modo de ahorro de energía se desactiva.
4. Pulse el botón de desplazamiento (◄ o ►) hasta que aparezca la opción de tiempo deseada.

   Las opciones disponibles son 5, 10, 15, 30 y 45 (minutos).
5. Pulse **Aceptar** para guardar la selección.
6. Para volver al modo de espera, pulse **Parar/Borrar**.

Modo de ahorro de energía CCD

La lámpara del escáner que se encuentra debajo del cristal del escáner se apaga automáticamente cuando no se está utilizando para reducir el consumo de energía y alargar la vida de la lámpara del escáner. Cuando inicie el escáner, la lámpara volverá a funcionar automáticamente tras la fase de calentamiento.

Esta opción permite determinar el periodo de tiempo que debe esperar la lámpara del escáner después de que el escáner haya terminado el trabajo de digitalización para volver al modo de ahorro de energía.

1. Pulse **Menú** hasta que "Conf. maquina" aparezca en la línea superior de la pantalla.

2. Pulse el botón de desplazamiento (◄ o ►) hasta que "Aho. Ener. CCD" aparezca en la línea inferior de la pantalla. Pulse **Aceptar**.

3. Pulse el botón de desplazamiento (◄ o ►) hasta que la opción de tiempo deseada aparezca en la línea inferior de la pantalla.

   Las opciones de tiempo disponibles son 1, 4, 8 y 12 (horas).

4. Pulse **Aceptar** para guardar la selección.

5. Para volver al modo de espera, pulse **Parar/Borrar**.



2

INSTALACIÓN DEL SOFTWARE

En este capítulo se proporciona información sobre la instalación del software de Samsung suministrado. Para utilizar su máquina de fax como impresora y escáner, es preciso instalar el software de Samsung.

Este capítulo incluye:

- **Funciones del controlador de impresión**
- **Requisitos del sistema**
- **Instalación del software en Windows**

Funciones del controlador de impresión

Los controladores de impresión incluyen las funciones estándar siguientes:

- Selección de la fuente de papel
- Tamaño del papel, orientación y tipo de material
- Número de copias

La tabla que aparece a continuación muestra una descripción general de las funciones compatibles con controladores de impresión.

Funciones	Controlador de impresora		
	Win9x/Me	Win2000/XP	NT4.0
Ahorro de tóner	S	S	S
Opción de calidad de impresión	S	S	S
Impresión de pósters	S	S	S
Varias páginas por hoja (varias páginas por cara)	S	S	S
Impresión con ajuste a la página	S	S	S
Impresión a escala	S	S	S
Marca de agua	S	S	S
Superposición	S	S	S

Requisitos del sistema

Antes de instalar el software, asegúrese de que su sistema cumple los requisitos mínimos.

Sistema operativo compatible

- Windows 95 OSR2
- Windows 98/Windows 98 SE
- Windows Me
- Windows NT 4 Workstation o Server con Service Pack 3
- Windows 2000 Professional o Advanced Server
- Windows XP Home edition o Professional.

Requisitos mínimos

- Espacio en disco: 120 MB para la instalación
- Memoria: 64 MB
- CPU: Pentium II 233 o superior
- Software requerido: Internet Explorer 4.01

Recomendado

- Espacio en disco: 220 MB para la instalación
- Memoria: 128 MB
- CPU: Pentium II 400 o superior
- Software requerido: Internet Explorer 5.5



NOTAS:

- Para Windows NT 4.0/2000/XP, el software debe instalarlo el administrador del sistema.
- Debido a su incompatibilidad con las bibliotecas OLE/COM, no se recomiendan las versiones de Windows 95 anteriores a OSR2.

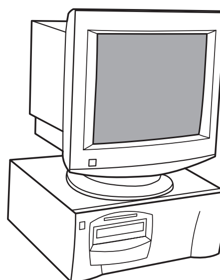
Instalación del software en Windows

La instalación de los controladores y del resto del software permitirá la impresión en el equipo. Asegúrese de que WorkCentre PE16 está conectado al puerto paralelo o USB del equipo antes de instalar el software del CD.



NOTAS: Windows 95 y Windows NT 4.0 no admiten conexiones USB.

1 Encienda el equipo e inicie Windows.





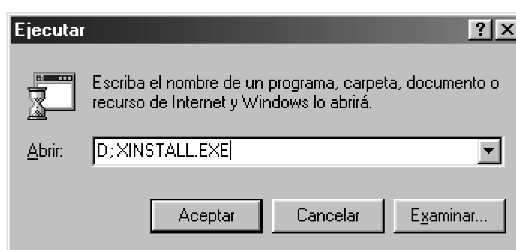
NOTAS: Si aparece una ventana relacionada con el nuevo hardware, seleccione Cancelar.

2 Inserte el CD de instalación en la unidad de CD-ROM del equipo.

3 Si aparece la pantalla Xerox automáticamente, vaya al paso 7.

4 Desde el menú Inicio, seleccione [Ejecutar].

5 Escriba D:\XINSTALL.EXE (donde “D” representa la letra de la unidad de CD-ROM).



6 Seleccione [Aceptar].

7 Siga las instrucciones que aparecen en pantalla para completar la instalación del software.



NOTAS: Para obtener más información sobre la impresión, consulte el capítulo “Impresión” de este manual.

8 Cuando haya concluido la instalación del software reinicie el equipo.

9 En Windows 95/98 extraiga el CD después del reinicio.



NOTAS



3 USO DEL PAPEL

En este capítulo se indican los puntos principales para seleccionar los materiales de impresión y el modo de instalarlos en la máquina.

Este capítulo incluye:

- **Selección de los materiales de impresión**
- **Selección de la ubicación de salida**
- **Carga de papel en la bandeja de papel**
- **Utilización de la bandeja especial**

Selección de los materiales de impresión

Utilice siempre materiales de impresión que cumplan las instrucciones de uso de esta máquina. La utilización de materiales de impresión que no estén recomendados puede causar atascos de papel o problemas relacionados con la calidad de la impresión.

Tamaños, bandejas de entrada y capacidad

Tamaño (mm/in)	Bandeja de entrada/ capacidad[1]	
	Bandeja de papel	Bandeja especial
Papel normal Carta (215,9 x 279/8,5 x 11) A4 (210 x 297/8,27 x 11,69) Folio (215,9 x 330,2/8,5 x 13) Legal (215,9 x 355,6/8,5 x 14) Ejecutivo (184,2 x 266,7/7,25 x 10,5) A5 (148 x 210/5,83 x 8,27) A6 (105 x 148/4,13 x 5,88)	 SI/250 SI/250 SI/250 SI/250 SI/250 SI/250 SI/250	 SI/1 SI/1 SI/1 SI/1 SI/1 SI/1 SI/1
Sobres N.º 9 (98,4 x 225,4/3,88 x 8,88) N.º 10 (104,8 x 241,3/4,13 x 9,5) DL (110 x 220/4,33 x 8,66) C5 (162 x 229/6,38 x 9,02) C6 (114 x 162/4,49 x 6,38) B5 (176 x 250/6,93 x 9,84) N.º 7 3/4 (98,4 x 190,5/3,88 x 7,5)	NO/0 NO/0 NO/0 NO/0 NO/0 NO/0	SI/1 SI/1 SI/1 SI/1 SI/1
Etiquetas[2] Carta (215,9 x 279/8,5 x 11) A4 (210 x 297/8,27 x 11,69)	 NO/0 NO/0	 SI/1 SI/1
Transparencias[2] Carta (215,9 x 279/8,5 x 11) A4 (210 x 297/8,27 x 11,69)	 NO/0 NO/0	 SI/1 SI/1
Tarjetas[2] Tarjeta A6 (105 x 148/4,13 x 5,88) Postal (101,6 x 152,4/4 x 6) Hagaki (100 x 148/3,94 x 5,83)	 NO/0 NO/0 NO/0	 SI/1 SI/1 SI/1

1. La capacidad máxima puede verse reducida, dependiendo del grosor del papel.
2. Si se producen demasiados atascos, introdúzcalas de una en una a través de la bandeja especial.

Directrices sobre el papel y los materiales especiales

Al seleccionar o cargar papel, sobres u otro tipo de material especial, recuerde estas instrucciones:

- Si intenta imprimir en papel que presenta humedad, abarquillamiento, arrugas o rasgaduras, pueden producirse atascos de papel y obtenerse una baja calidad de impresión.
- Utilice sólo papel de copiadora de alta calidad. Procure no utilizar papel que tenga letras en relieve, perforaciones o una textura demasiado suave o demasiado áspera. Pueden producirse atascos de papel.
- Conserve el papel en su envoltorio hasta que lo vaya a utilizar. Coloque las cajas en palés o estanterías y no en el suelo. No coloque objetos pesados encima del papel, tanto si éste se encuentra embalado como si no. Manténgalo alejado de la humedad y otras condiciones que puedan ocasionar que presente arrugas o abarquillamiento.
- Para guardar el papel, deberá utilizar un envoltorio que lo proteja de la humedad, como una bolsa de plástico, para evitar que el polvo contamine el papel.
- Utilice siempre papel y materiales que cumplan las especificaciones indicadas en la sección “Especificaciones de papel” en la página A.6.
- Utilice sólo sobres con pliegues bien definidos.
  - NO UTILICE sobres con cierres.
  - NO UTILICE sobres con ventanas, revestimientos satinados, cierres autoadhesivos ni cualquier otro tipo de material sintético.
  - NO UTILICE sobres dañados o mal hechos.
- Se recomienda que, cuando utilice tipos de papel especial, cargue las hojas de una en una.
- Utilice sólo materiales recomendados específicamente para impresoras láser.
- Para evitar que los materiales especiales, tales como transparencias y etiquetas, se adhieran, retírelos conforme se vayan imprimiendo.
- Coloque las transparencias en una superficie plana una vez que las retire de la máquina.
- No deje transparencias en la bandeja de papel durante mucho tiempo. El polvo y la suciedad pueden acumularse en ellas y pueden causar manchas en la impresión.
- Para evitar las manchas provocadas por las huellas, maneje las transparencias y el papel satinado con cuidado.
- Para evitar que pierdan color, no exponga las transparencias impresas a la luz solar durante mucho tiempo.
- Conserve los materiales que no utilice a temperaturas comprendidas entre los 15 °C y los 30 °C (59 °F - 86 °F). La humedad relativa debe estar comprendida entre un 10 y un 70 %.

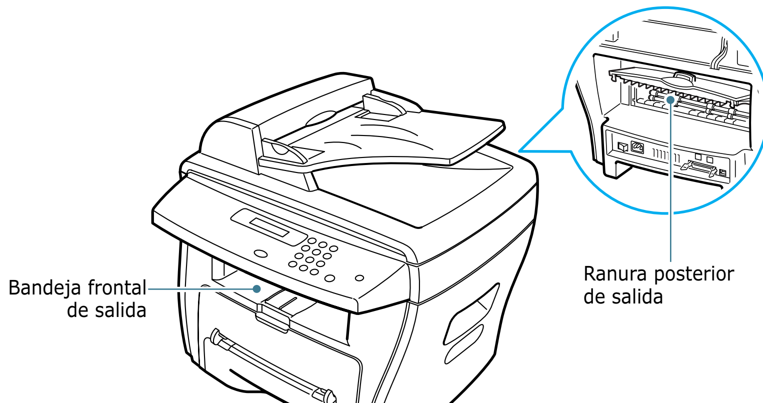
- Compruebe que el material adhesivo de las etiquetas tolera la temperatura de fusión de 200 ºC (392º F) durante 0,1 segundos.
- Compruebe que no haya ningún material adhesivo entre las etiquetas. De lo contrario, éstas podrían desprenderse durante la impresión, ocasionando atascos de papel. El material adhesivo podría además causar daños a componentes de la máquina.
- No cargue la misma hoja de etiquetas en la máquina más de una vez. El material adhesivo de las etiquetas está diseñado para que se utilice una sola vez en la máquina.
- No utilice etiquetas que se hayan desprendido de la hoja de soporte o que presenten arrugas, burbujas de aire u otros daños.



NOTAS: No utilice papel **Carbonless** (autocopiativo) ni papel **Tracing** (papel de calco). Podrían desprender olor a productos químicos y dañar la impresora.

Selección de la ubicación de salida

La máquina cuenta con dos ubicaciones de salida: la ranura posterior de salida (anverso hacia arriba) y la bandeja frontal de salida (anverso hacia abajo).



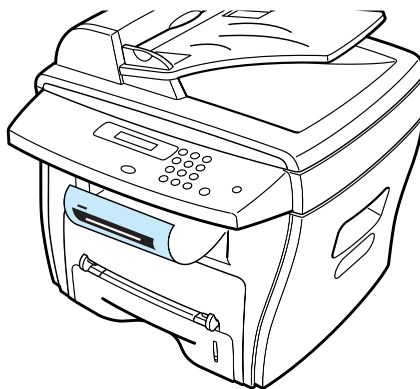
Si desea utilizar la bandeja frontal de salida, asegúrese de que la cubierta posterior está cerrada. Si desea utilizar la ranura posterior de salida, abra la cubierta.



NOTAS:
- Si tiene algún problema con el papel en la bandeja frontal de salida, como, por ejemplo, si el papel sale excesivamente abarquillado, pruebe a imprimir a través de la ranura posterior de salida.
- Para evitar que se produzcan atascos de papel, no intente abrir ni cerrar la cubierta posterior cuando esté imprimiendo.

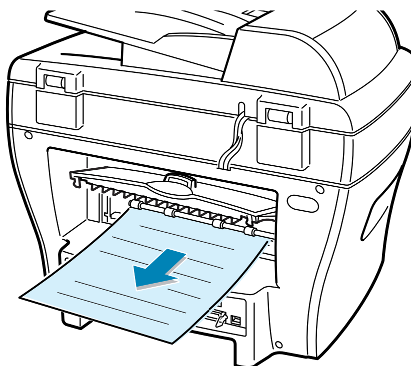
Impresión a través de la Bandeja frontal de salida *(anverso hacia abajo)*

Si se utiliza la bandeja frontal de salida, los documentos impresos saldrán con el anverso hacia abajo, en el orden correspondiente. La bandeja debe utilizarse para la mayoría de los trabajos.



Impresión a través de la ranura posterior de salida *(anverso hacia arriba)*

Si se utiliza la ranura posterior de salida, el papel sale de la máquina con el anverso hacia arriba.

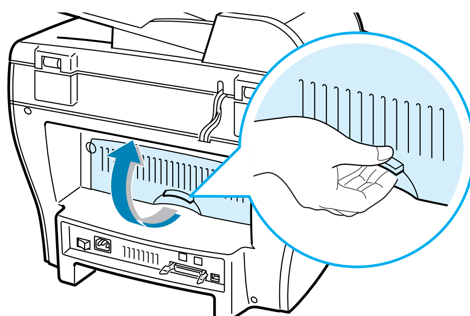


Si se imprime desde la bandeja especial en la ranura posterior de salida, se consigue el **recorrido recto del papel**. La utilización de la ranura posterior de salida puede mejorar la calidad de la impresión con los siguientes materiales:

- sobres
- etiquetas
- papel pequeño de tamaño personalizado
- postales
- transparencias

Para utilizar la ranura posterior de salida:

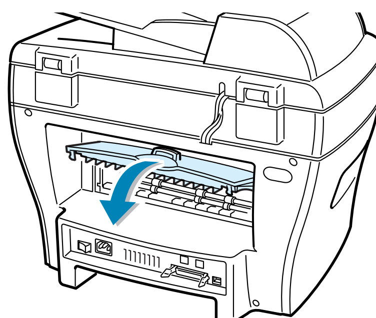
1 Abra la cubierta trasera tirando de ella hacia arriba.





PRECAUCIÓN: El área de fusión situada en la parte posterior del interior de la máquina se calienta cuando la máquina está encendida. Tenga cuidado de no quemarse al acceder a esta área.

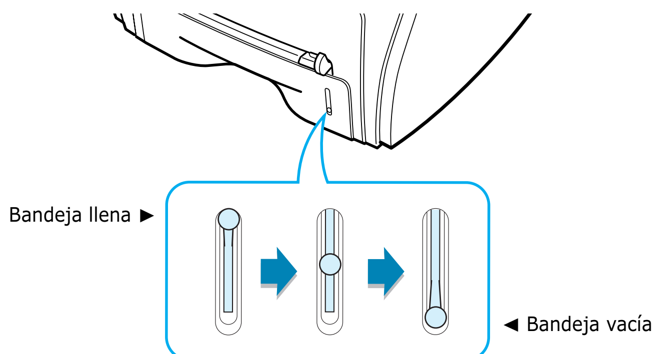
2 Si no desea que las copias impresas salgan por la ranura posterior de salida, cierre la cubierta posterior. Las páginas se apilarán en la bandeja frontal de salida.



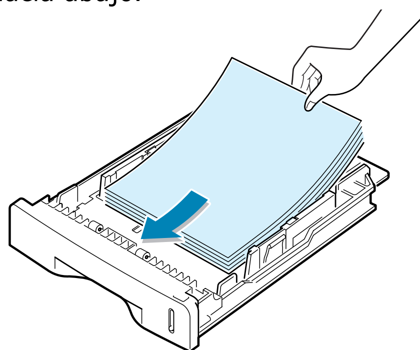
Carga de papel en la bandeja de papel

Puede introducir un máximo de 250 hojas de papel normal de 20 lb en la bandeja de papel. Para trabajos de copia o de fax, sólo podrá utilizar papel de tamaño A4, Carta o Legal. Para la impresión desde el PC, puede utilizar varios tipos de papel. Consulte la página 3.2.

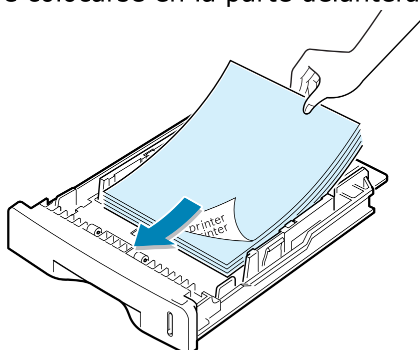
El indicador del nivel de papel, situado en la parte frontal de la bandeja de papel muestra la cantidad de papel que queda en la bandeja. Cuando la bandeja está vacía, el indicador de la barra baja.



Para cargar papel, abra la bandeja e introduzca papel con la cara de impresión hacia abajo.



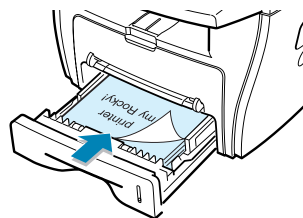
Puede introducir papel con membrete con la cara que contiene el diseño hacia abajo. La parte superior de la hoja que contiene el logotipo debe colocarse en la parte delantera de la bandeja.



Para obtener información detallada acerca de la carga del papel en la bandeja, consulte la sección “Carga de papel” en la página 1.11.



NOTAS:
- Si se le presenta algún problema relacionado con la alimentación del papel, coloque el papel en la bandeja especial.
- Puede cargar hasta 150 hojas de papel ya impreso por una cara. La cara impresa debe quedar hacia arriba con el extremo de la parte superior estirado. Si se le presenta algún problema relacionado con la alimentación del papel, dele la vuelta. Tenga en cuenta que la calidad de la impresión no está garantizada.



Utilización de la bandeja especial



NOTAS: Si no utiliza la impresora durante más de 5 minutos, pasa al modo de ahorro de energía. En este modo, el papel sale inmediatamente de la impresora. Envíe primero un trabajo de impresión desde el PC y después cargue el papel.

Utilice la bandeja especial para imprimir transparencias, etiquetas, sobres o postales, además de para realizar impresiones rápidas con tipos y tamaños de papel que no están cargados en la bandeja de papel.

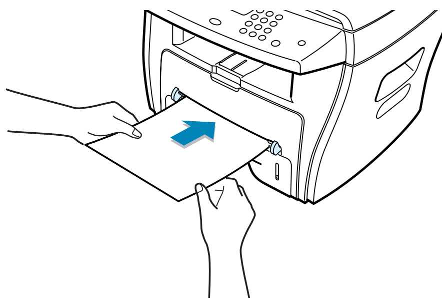
En esta impresora se pueden imprimir postales, tarjetas de 3,5 x 5,83 pulgadas (de archivo) y otros materiales con tamaños personalizados. El tamaño mínimo es de 76 x 127 mm (3,0 x 5,0 pulg.) y el máximo de 216 x 356 mm (8,5 x 14 pulg.)

Los materiales de impresión aceptados son papel normal con tamaños que oscilen entre 100 x 148 mm (3,9 x 5,8 in) y Legal, 216 x 356 mm (8,5 x 14 in), el tamaño mayor que acepta la impresora y un peso que oscile entre 16 y 32 lb.



NOTAS:
- Utilice siempre los materiales de impresión que se indican en las especificaciones en la página A.6 para evitar que se produzcan atascos de papel y problemas de calidad de impresión.
- Alise cualquier arruga que puedan presentar las postales, los sobres y las etiquetas antes de introducirlas en la bandeja especial.
- Cuando introduce un material de impresión de 76 mm x 127 mm en la bandeja, abra la bandeja de salida trasera.

1 Cargue un hoja del material de impresión con la cara de impresión hacia arriba y en el centro de la bandeja.



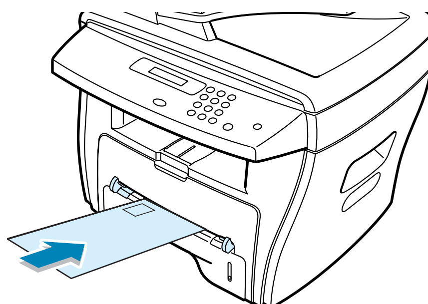
En caso de utilizar transparencias, sujételas por los bordes u evite tocar la cara de impresión. La grasa de los dedos puede depositarse en la transparencia y causar problemas en la calidad de impresión.



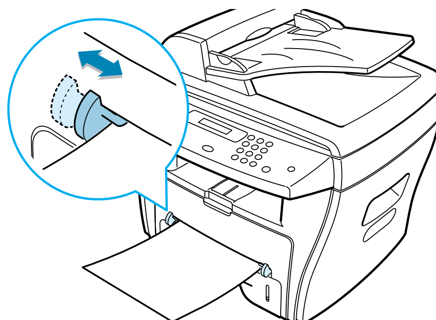
PRECAUCIÓN: Asegúrese de que la ranura posterior de salida está abierta al imprimir transparencias. De lo contrario, las hojas podrían rasgarse al salir de la máquina.

3

En caso de utilizar sobres, cargue una hoja con la solapa hacia abajo y con la zona donde se coloca el sello en la parte superior izquierda.



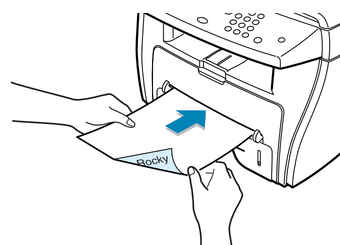
2 Ajuste la guía del papel a la anchura del material de impresión.



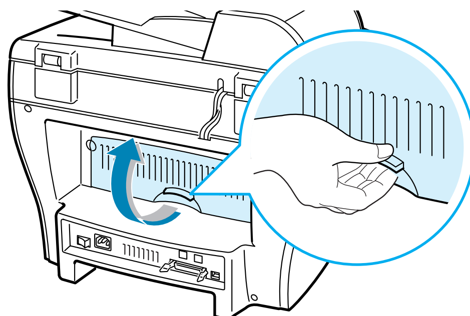
La máquina coge el material de la bandeja y comienza la impresión.



NOTA: Si desea imprimir papel impreso por una cara en la bandeja especial, coloque la cara de impresión hacia abajo y asegúrese de que el extremo superior ha quedado bien estirado. Si se le presenta algún problema relacionado con la alimentación del papel, dele la vuelta.



3 Abra la cubierta posterior para utilizar la ranura posterior de salida.



4 Después de la impresión, cierre la cubierta posterior.

Configuración del tipo y el tamaño de papel para la bandeja especial

Una vez introducido el papel en la bandeja especial, deberá seleccionar el tipo y el tamaño de papel adecuados con los botones del panel de control. Las selecciones realizadas se aplicaran únicamente al modo de copia. Para imprimir desde el PC, deberá seleccionar el tamaño de papel en el programa de la aplicación utilizada.

Para configurar el tamaño de papel para la bandeja especial:

1 Pulse **Menú.**

La pantalla mostrará el mensaje "Ajuste papel" en la línea superior y la primera opción disponible, "Tipo de papel", en la línea inferior.

2 Pulse **Aceptar** para acceder a la opción del menú.

3 Utilice el botón de desplazamiento (◄ o ►) para buscar el tamaño de papel que está utilizando y pulse **Aceptar** para guardarlo.

4 Pulse el botón ► para ir a la opción "Tamano papel" y pulse **Aceptar** para acceder a la opción del menú.

5 Pulse el botón de desplazamiento (◄ o ►) hasta que aparezca "Papel b. espc." en la línea inferior. Pulse **Aceptar** para acceder a la opción del menú.

6 Utilice el botón de desplazamiento (◄ o ►) para encontrar el tamaño de papel que está utilizando y pulse **Aceptar** para guardarlo.

7 Para volver al modo de espera, pulse **Parar/Borrar**.



4 COPIA DE DOCUMENTOS

En este capítulo se proporcionan instrucciones detalladas acerca de los procedimientos para la copia de documentos.

Este capítulo incluye:

- **Introducción de papel para la realización de copias**
- **Realización de copias mediante el cristal del escáner**
- **Realización de copias desde el alimentador automático de documentos**
- **Configuración de las opciones de copia**
- **Utilización de las funciones especiales de copia**
- **Cambio de la configuración predeterminada**
- **Configuración de la opción de tiempo de espera**

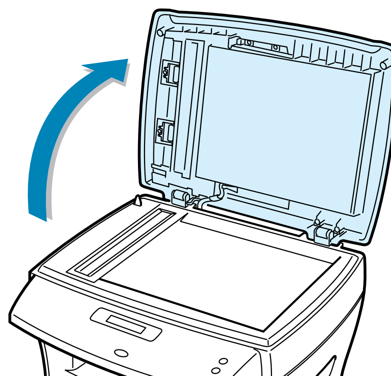
Introducción de papel para la realización de copias

Puede copiar un documento en papel de tamaño A4, Carta o Legal.

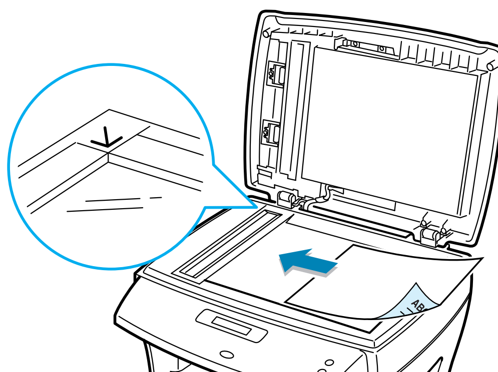
Las instrucciones para la introducción del material de impresión son las mismas para los trabajos de impresión, fax o copia. Para obtener información detallada, consulte la página 1.11 para cargar la bandeja de papel y la página 3.8 para cargar la bandeja especial.

Realización de copias mediante el cristal del escáner

1 Abra la cubierta del documento.



2 Coloque el documento en el cristal **con el anverso hacia abajo** y alinéelo con la guía de registro situada en la esquina superior izquierda del cristal.





NOTA: Para el modelo WorkCentre PE16, asegúrese de que no hay documentos en el ADF (alimentador automático de documentos). Si se detecta un documento en el ADF, éste tendrá prioridad sobre el documento introducido en el cristal del escáner.

3 Cierre la cubierta de documentos.



NOTAS:

- Si se deja la cubierta abierta, es posible que obtenga una menor calidad de impresión de las copias y un mayor consumo de tóner.
- Si se dispone a copiar una página de un libro o una revista, levante la cubierta hasta que las bisagras lleguen al tope y, a continuación, cierre la cubierta. Si el libro o la revista tienen un grosor superior a 30 mm, realice la copia con la cubierta abierta.

4 Personalice las opciones de copia, como el número de copias, el tamaño de la copia, el contraste y el tipo de imagen mediante los botones del panel de control. Consulte la sección "Configuración de las opciones de copia" en la página 4.5.

Para cancelar las opciones seleccionadas, utilice el botón **Parar/Borrar**.

5 Si es necesario, podrá utilizar las funciones de copia especiales, tales como las funciones Autoajustar, Clonico y Copia a dos caras.

6 Pulse **Inicio copia** o **Inic.copia/fax** para comenzar el trabajo de copia.
En la pantalla se mostrará el proceso de copia.



NOTAS:

- Puede cancelar el trabajo de copia durante el proceso. Pulse **Parar/Borrar** y el trabajo de copia se detendrá.
- Si se acumula polvo en el cristal del escáner, la hoja impresa puede presentar manchas negras. Procure mantenerlo siempre limpio.
- Para obtener una calidad óptima de escaneado, especialmente en las imágenes en escala de grises o de colores, utilice el cristal del escáner.

Realización de copias desde el alimentador automático de documentos

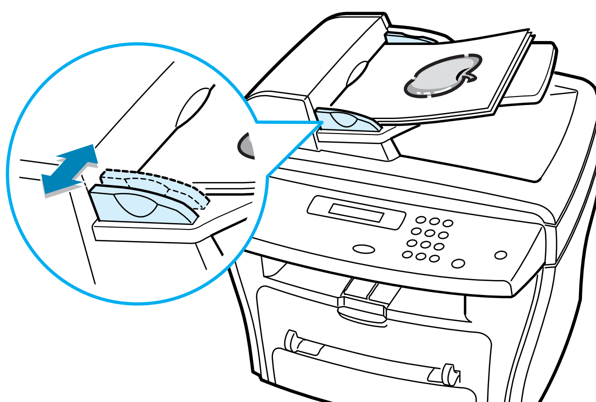
Puede colocar un máximo de 30 documentos (75 g/m^2, 20 lb) por trabajo en el ADF (alimentador automático de documentos).

Cuando utilice el ADF:

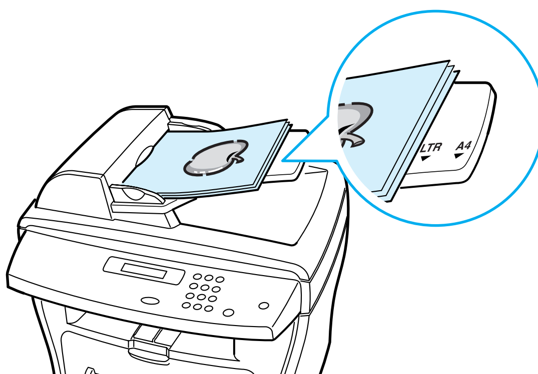
- No cargue documentos de tamaño inferior a 142 x 148 mm ni superior a 216 x 356 mm.
- No intente introducir los siguientes tipos de documentos:
  - papel carbón
  - papel revestido
  - papel cebolla o papel de seda
  - papel arrugado o con marcas de dobleces
  - papel enrollado o curvado
  - papel rasgado
- Compruebe que el documento no tenga grapas ni clips antes de introducirlo en la máquina.
- Si el papel tiene pegamento, tinta o correctores, asegúrese de que éstos estén completamente secos antes de colocar el documento en el alimentador de documentos.
- No introduzca documentos de tamaños o grosores de papel diferentes.

Para realizar copias de catálogos, folletos, transparencias u otros documentos con características especiales, utilice el cristal del escáner para cargar el documento, consulte la página 4.2.

1 Introduzca los documentos (hasta 30 páginas) **con el anverso hacia arriba** en el ADF y ajuste las guías para que coincidan con el tamaño del documento.



2 Asegúrese de que la parte inferior de la pila de documentos se corresponde con el tamaño de papel indicado en el alimentador de documentos.



3 Personalice las opciones de copia, como el número de copias, el tamaño de la copia, el contraste y el tipo de imagen mediante los botones del panel de control. Consulte “Configuración de las opciones de copia” en la página 4.5.

Para cancelar las opciones seleccionadas, utilice el botón **Parar/Borrar**.

4 Si es necesario, podrá utilizar las funciones de copia especiales, tales como Clasificación y copia de 2 ó 4 arriba.

5 Pulse **Inicio copia** o **Inic.copia/fax** para comenzar el trabajo de copia. En la pantalla se mostrará el proceso de copia.



NOTA: Si se acumula polvo en el cristal del ADF, la hoja impresa puede presentar manchas negras. Procure mantenerlo siempre limpio.

Configuración de las opciones de copia

Los botones del panel de control permiten seleccionar todas las opciones de copia básicas: contraste, tipo de imagen, tamaño de la copia y número de copias. Configure las opciones para el trabajo de copia actual antes de pulsar los botones **Inicio copia** o **Inic.copia/fax** para realizar las copias.



NOTA: Si pulsa **Parar/Borrar** durante la selección de las opciones de copia, todas las opciones que haya seleccionado para el trabajo de copia actual se cancelarán y volverán a su estado predeterminado. Si no es así, volverán automáticamente a su estado predeterminado después de la copia.

Contraste

Si el documento original presenta marcas claras e imágenes oscuras, puede ajustar el brillo para conseguir una copia más legible.

Para ajustar el contraste, pulse **Contraste**.

Cada vez que pulse el botón, el indicador LED correspondiente al modo seleccionado se enciende.

Puede elegir entre los siguientes modos de contraste:

- **Más claro**: funciona bien con las impresiones oscuras.
- **Normal**: funciona bien con los documentos estándar escritos o impresos.
- **Más oscuro**: funciona bien con las impresiones claras o las marcas de lápiz.

Imagen

La opción Imagen se utiliza para mejorar la calidad de la copia mediante la selección del documento para el trabajo de copia actual.

Para seleccionar el tipo de imagen, pulse **Imagen**.

Cada vez que pulse el botón, el indicador LED correspondiente al modo seleccionado se enciende.

Puede elegir entre los siguientes modos de imagen:

- **Texto:** se utiliza para los documentos que contienen, en su mayor parte, texto.
- **Mixto:** se utiliza para los documentos que contienen texto y gráficos.
- **Foto:** se utiliza cuando los documentos originales son fotografías.



NOTA: Cuando copie un documento que tenga fondo de color, como periódicos o catálogos, puede copiar este fondo en la copia. Si prefiere reducir el fondo, cambia la opción **Contraste** a **Más claro** y la opción **Imagen** a **Texto**.

Reducción o ampliación de copias

Mediante el botón **Reducir/Ampliar**, puede reducir o ampliar el tamaño de una imagen desde un 25% hasta un 400%, cuando se copian documentos originales desde el cristal del escáner, o desde un 25% hasta un 100%, si se hace desde el ADF. Tenga en cuenta que el porcentaje del zoom varía dependiendo del método utilizado para cargar el documento en la máquina.

Para seleccionar los tamaños predefinidos de copia:

1. Pulse **Reducir/Ampliar**.

   La opción predeterminada aparecerá en la línea inferior de la pantalla.

2. Pulse el botón **Reducir/Ampliar** o el botón de desplazamiento (◄ o ►) para seleccionar la opción de tamaño deseada.

3. Pulse **Aceptar** para guardar la selección.

4

Para ajustar el tamaño de las copias:

1. Pulse **Reducir/Ampliar.**

2. Pulse el botón **Reducir/Ampliar** o el botón de desplazamiento (◄ o ►) hasta que "Personal:25-100%" o "Personal:25-400%" aparezca en la línea inferior de la pantalla. Pulse **Aceptar**.

3. Pulse el botón de desplazamiento (◄ o ►) hasta que aparezca en la pantalla el tamaño de la copia que desee.

   Si se mantiene pulsado el botón, podrá desplazarse rápidamente al número que desee.

   Para el modelo WorkCentre PE16, es posible introducir el valor mediante el teclado numérico.

4. Pulse **Aceptar** para guardar la selección.



NOTA: Cuando se trate de una copia reducida, pueden aparecer líneas negras en la parte inferior de la copia.

Número de copias

Con el botón **N° de copia**, puede seleccionar el número de copias de 1 a 99.

1 Pulse **N° de copia**.

2 Pulse el botón de desplazamiento (◄ o ►) hasta que aparezca en la pantalla el tamaño de la copia que desee.

   Si se mantiene pulsado el botón, podrá desplazarse rápidamente al número que desee.

   Para el modelo WorkCentre PE16, es posible introducir el valor mediante el teclado numérico.

3 Pulse **Aceptar** para guardar la selección.

Utilización de las funciones especiales de copia

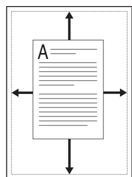
Puede utilizar las siguientes funciones de copia mediante el botón **Especial** situado en el panel de control:

- **Autoajus**: Aumenta o disminuye automáticamente la imagen original para que se ajuste al papel cargado en la máquina. Consulte más adelante.
- **Duplic.**: Imprime varias copias de imagen del documento original en una sola página. El número de imágenes se determina automáticamente por la imagen original y el tamaño del papel. Consulte la página 4.9.
- **Clasificacion**: clasifica el trabajo de copia. Por ejemplo, si realiza dos copias de un documento de tres páginas, se imprimirá, en primer lugar, un documento de tres páginas completo y, a continuación, el segundo. Consulte la página 4.10.
- **2 caras**: Imprime los documentos que ocupan dos caras en una sola hoja. Consulte la página 4.11.
- **2/4 arriba**: Imprime dos o cuatro copias del original y las reduce para que quepan en una hoja. Consulte la página 4.12.
- **Poster**: imprime una imagen en 9 hojas (3x3). Puede pegar las páginas impresas para conseguir un documento de tamaño póster. Consulte la página 4.12.



NOTA: Algunas características pueden no estar disponibles, dependiendo de si ha cargado el documento en el cristal del escáner o en el alimentador automático de documentos.

Copia con ajuste automático



Este modo de copia especial sólo estará disponible si se va a utilizar el cristal del escáner para la copia de los documentos. Para el modelo WorkCentre PE16, si la máquina detecta algún documento cargado en el alimentador automático de documentos, el modo de autoajuste no funcionará.

1 Coloque el documento que desee copiar en el cristal del escáner, y cierre la cubierta.

2 Pulse **Especial**.

3 Pulse **Especial** o el botón de desplazamiento (◄ o ►) hasta que "Autoajus" aparezca en la línea inferior de la pantalla.

4 Pulse **Aceptar** para guardar la selección.

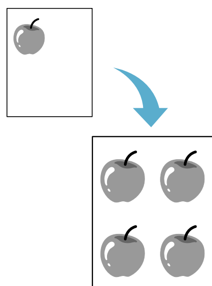
5 Si es necesario, personalice las opciones de copia, como el número de copias, el contraste y el tipo de imagen mediante los botones del panel de control. Consulte la sección "Configuración de las opciones de copia" en la página 4.5.



NOTA: No podrá ajustar el tamaño de la copia con el botón **Reducir/Ampliar** si la función Autoajus está activada.

6 Pulse **Inicio copia** o **Inic.copia/fax** para comenzar el trabajo de copia.

Copia de duplicaciones



Este modo de copia especial puede aplicarse si se va a utilizar el cristal del escáner para la copia de los documentos. Para el modelo WorkCentre PE16, si la máquina detecta algún documento en el alimentador automático de documentos, se desactivará el modo de duplicación.

1 Coloque el documento que desee copiar en el cristal del escáner y cierre la cubierta.

2 Pulse **Especial**.

3 Pulse **Especial** o el botón de desplazamiento (◄ o ►) hasta que "Duplic." aparezca en la línea inferior de la pantalla.

4 Pulse **Aceptar** para guardar la selección.

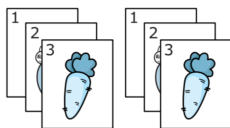
5 Si es necesario, personalice las opciones de copia, como el número de copias, el contraste y el tipo de imagen mediante los botones del panel de control. Consulte la sección "Configuración de las opciones de copia" en la página 4.5.



NOTA: No es posible ajustar el tamaño de la copia mediante el botón **Reducir/Ampliar** durante la duplicación de documentos.

6 Pulse **Inicio copia** o **Inic.copia/fax** para comenzar el trabajo de copia.

Copias clasificadas



La función de copia clasificada sólo está disponible cuando se cargan documentos en el alimentador automático de documentos.

1 Introduzca los documentos que desee copiar en el alimentador automático de documentos.

2 Pulse **Especial**.

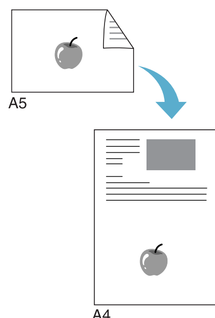
3 Pulse **Especial** o el botón de desplazamiento (◄ o ►) hasta que "Clasificacion" aparezca en la línea inferior de la pantalla.

4 Pulse **Aceptar** para guardar la selección.

5 Si lo desea, personalice las opciones de copia, como el número de copias, el tamaño de la copia, el contraste y el tipo de imagen mediante los botones del panel de control. Consulte la sección "Configuración de las opciones de copia" en la página 4.5.

6 Pulse **Inicio copia** o **Inic.copia/fax** para comenzar el trabajo de copia.

Copia a dos caras



Puede copiar un documento a dos caras en papel de tamaño A4, Carta o Legal.

Cuando realice una copia con esta función, la máquina imprimirá una cara en la mitad superior del papel y la otra en la mitad inferior sin reducir el tamaño del original. Esta función resulta muy útil para copiar documentos de tamaño reducido como, por ejemplo, tarjetas.

Si el tamaño del documento original es más grande que el área de impresión, es posible que algunas partes no se impriman.

Este modo de copia especial puede aplicarse si se va a utilizar el cristal del escáner para la copia de los documentos. Para el modelo WorkCentre PE16, si la máquina detecta algún documento cargado en el alimentador automático de documentos, se desactivará el modo de copia a dos caras.

1 Coloque el documento que desee copiar en el cristal del escáner, y cierre la cubierta.

2 Pulse **Especial**.

3 Pulse **Especial** o el botón de desplazamiento (◄ o ►) hasta que "2 caras" aparezca en la línea inferior de la pantalla.

4 Pulse **Aceptar** para guardar la selección.

5 Si lo desea, personalice las opciones de copia, como el número de copias, el contraste y el tipo de imagen mediante los botones del panel de control. Consulte la sección "Configuración de las opciones de copia" en la página 4.5.

6 Pulse **Inicio copia** o **Inic.copia/fax** para comenzar el trabajo de copia.

   La máquina comienza a digitalizar la parte delantera.

7 Cuando "Coloque Anverso" aparezca en la línea inferior de la pantalla, abra la cubierta de documentos y dele la vuelta al documento. Cierre la cubierta.



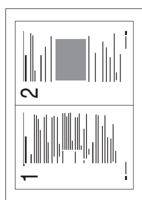
NOTA: Si pulsa el botón **Parar** o si no pulsa ningún botón durante 30 segundos aproximadamente, la máquina cancela el trabajo de copia y vuelve al modo de espera.

8 Vuelva a pulsar **Inicio copia** o **Inic.copia/fax**.

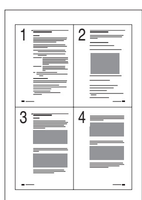


NOTA: No puede ajustar el tamaño de la copia mediante el botón **Reducir/Ampliar** para realizar copias a dos caras.

Copia dos o cuatro arriba



▲ Copia 2 arriba



▲ Copia 4 arriba

El modo de copia 2 ó 4 arriba sólo se encuentra disponible cuando los documentos se cargan en el alimentador automático de documentos.

1. Introduzca los documentos que desee copiar en el alimentador automático de documentos.
2. Pulse **Especial**.
3. Pulse **Especial** o el botón de desplazamiento (◄ o ►) hasta que "2 arriba" o "4 arriba" aparezca en la línea inferior de la pantalla.
4. Pulse **Aceptar** para guardar la selección.
5. Si es necesario, personalice las opciones de copia, como el número de copias, el contraste y el tipo de imagen mediante los botones del panel de control. Consulte la sección "Configuración de las opciones de copia" en la página 4.5.



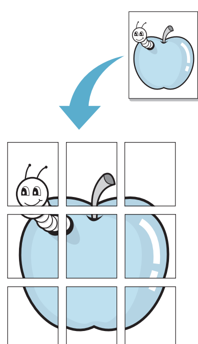
NOTA: No puede ajustar el tamaño de la copia mediante el botón **Reducir/Ampliar** cuando realice copias 2 ó 4 arriba.

6. Pulse **Inicio copia** o **Inic.copia/fax** para comenzar el trabajo de copia.



NOTA: Las copias 2 arriba reducen el tamaño del documento original en un 50%. La copia 4 arriba reduce el tamaño del documento en las siguientes proporciones dependiendo del tipo de papel que se haya cargado: 76% para Carta, 81% para A4 y 95% para Legal.

Copia de pósters



Este modo de copia especial puede aplicarse si se va a utilizar el cristal del escáner para la copia de los documentos. Para el modelo WorkCentre PE16, si la máquina detecta algún documento en el alimentador automático de documentos, se desactivará la función de copia de pósters.

1. Coloque el documento que desee copiar en el cristal del escáner y cierre la cubierta.
2. Pulse **Especial**.
3. Pulse **Especial** o el botón de desplazamiento (◄ o ►) hasta que "Poster" aparezca en la línea inferior de la pantalla.
4. Pulse **Aceptar** para guardar la selección.

5 Si es necesario, personalice las opciones de copia, como el número de copias, el contraste y el tipo de imagen mediante los botones del panel de control. Consulte la sección "Configuración de las opciones de copia" en la página 4.5.



NOTA: No puede ajustar el tamaño de la copia mediante el botón **Reducir/Ampliar** durante la realización de un póster.

6 Pulse **Inicio copia** o **Inic.copia/fax** para comenzar el trabajo de copia.

El documento original se divide en nueve partes. Cada parte se digitaliza y se imprime de una en una en el siguiente orden:

1	2	3
4	5	6
7	8	9

Cambio de la configuración predeterminada

Las opciones de copia, entre las que se incluyen el contraste, la calidad de la imagen, el tamaño de la imagen y el número de copias, pueden configurarse con los modos que se utilicen con más frecuencia. Cuando copia un documento, se utiliza la configuración predeterminada, a menos que ésta se modifique mediante los botones situados en el panel de control.

Para crear una configuración predeterminada propia:

1 Pulse **Menú** en el panel de control hasta que "Config. copia" aparezca en la línea superior de la pantalla.

La primera opción disponible del menú, "Cambiar predet", aparece en la línea inferior de la pantalla.

2 Pulse **Aceptar** para acceder a la opción del menú. La primera opción de configuración, "Contraste", aparece en la línea inferior de la pantalla.

3 Pulse el botón de desplazamiento (◄ o ►) para desplazarse por las opciones de configuración.

4 Cuando aparezca la opción deseada, pulse **Aceptar** para acceder a ella.

5 Cambie la opción mediante el botón de desplazamiento (◄ o ►) o introduzca el valor deseado con el teclado numérico.

6 Pulse **Aceptar** para guardar la selección.

7 Repita los pasos del 3 al 6, según sea necesario.

8 Para volver al modo de espera, pulse **Parar/Borrar**.



NOTAS: Si pulsa **Parar/Borrar** mientras está configurando las opciones de copia, se cancelarán las opciones modificadas y se restablecerán las opciones predeterminadas.

Configuración de la opción de tiempo de espera

Puede configurar el periodo de tiempo que la máquina espera para restablecer los valores predeterminados de copia si no se inicia ningún trabajo de copia después de modificar la configuración en el panel de control.

1 Pulse **Menú** en el panel de control hasta que “Config. copia” aparezca en la línea superior de la pantalla.

2 Pulse el botón de desplazamiento (◄ o ►) hasta que “Tiempo espera” aparezca en la línea inferior de la pantalla.

3 Pulse **Aceptar** para acceder a la opción del menú.

4 Pulse el botón de desplazamiento (◄ o ►) hasta que el estado deseado aparezca en la pantalla.

   Puede seleccionar entre 15, 30, 60 y 180 (segundos). Si selecciona “No”, la máquina no restablecerá los valores predeterminados hasta que pulse **Inicio copia** o **Inic.copia/fax** para comenzar el trabajo de copia o **Parar/Borrar** para cancelar.

5 Pulse **Aceptar** para guardar la selección.

6 Para volver al modo de espera, pulse **Parar/Borrar**.



5 IMPRESIÓN

Este capítulo explica cómo imprimir documentos en Windows y cómo utilizar las opciones de impresión.

Este capítulo incluye:

- **Impresión de un documento**
- **Configuración de las propiedades del papel**
- **Impresión de varias páginas en una sola hoja de papel (Impresión de varias páginas en una cara)**
- **Impresión de un documento en formato reducido o aumentado**
- **Ajuste del documento a un tamaño de papel seleccionado**
- **Impresión de pósters**
- **Uso de marcas de agua**
- **Uso de superposiciones**
- **Configuración de propiedades de gráficos**
- **Instalación de una impresora compartida localmente**

Impresión de un documento

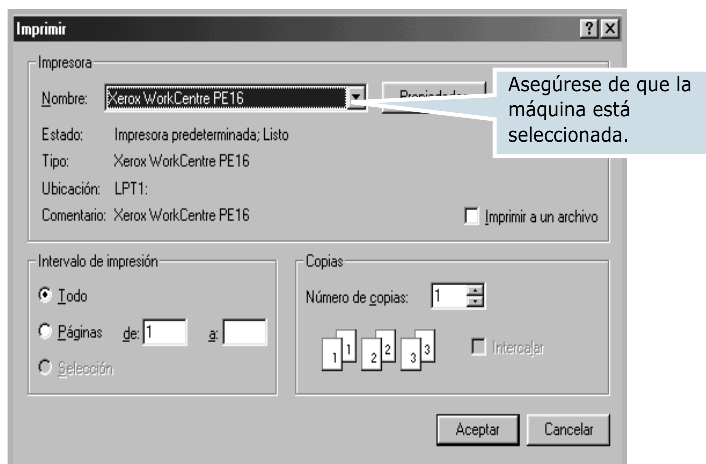
A continuación, se describen los pasos generales que es preciso efectuar para imprimir en diferentes aplicaciones de Windows. Los procedimientos de impresión pueden ser diferentes de los aquí descritos dependiendo de la aplicación del programa que esté utilizando. Consulte el Manual del usuario de la aplicación de software para obtener información sobre el procedimiento exacto de impresión.

1 Abra el documento que desee imprimir.

2 Seleccione **Imprimir** en el menú **Archivo**.

Aparece la ventana Imprimir. El aspecto puede variar ligeramente dependiendo de la aplicación.

La configuración básica de impresión se selecciona en la ventana Imprimir. En la configuración se incluye el número de copias y los intervalos de impresión.



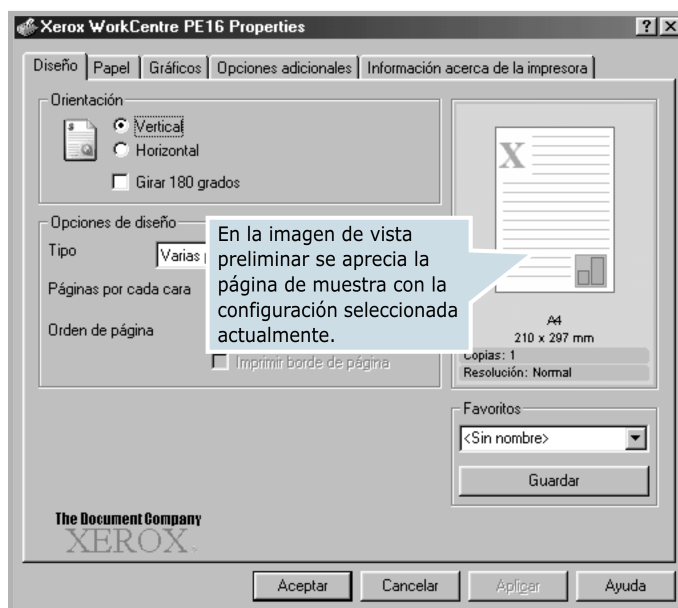
▲ Windows 98

3 Para obtener el máximo rendimiento de las opciones de impresión de la máquina, haga clic en **Propiedades** dentro de la ventana de impresión de la aplicación y vaya al paso 4.

Si aparece **Configurar**, **Impresora** u **Opciones**, haga clic en este botón. A continuación, haga clic en **Propiedades** en la siguiente ventana.

4 Aparecerá la ventana Propiedades de Xerox WorkCentre PE16, que permite acceder a toda la información necesaria al utilizar la máquina.

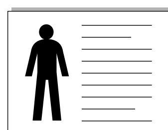
En primer lugar aparece la ficha **Diseño**.



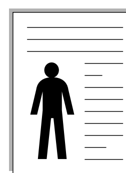
Si lo desea, seleccione la opción **Orientación**.

La opción **Orientación** permite seleccionar la dirección en la que desea imprimir los datos en la página.

- **Vertical** imprime los datos en la página con orientación vertical, tipo carta.
- **Horizontal** imprime a lo largo de la página, como una hoja de cálculo.
- Si desea que la página gire 180 grados, seleccione **Girar 180 grados**.



▲ Horizontal



▲ Vertical

5 En la ficha **Papel**, seleccione la fuente, el tamaño y el tipo de papel. Para obtener más detalles, consulte la página 5.7.

6 Si es necesario, puede configurar la secuencia de páginas que desea imprimir en la ficha **Opciones adicionales**. Seleccione el orden de impresión que desee en la lista desplegable **Print Order**.

- **Normal**: la máquina imprime en orden normal.
- **Reverse All Pages**: la máquina imprime todas las páginas en orden inverso. Esta opción es útil cuando se utiliza la ranura posterior de salida.
- **Print Odd Pages**: la máquina sólo imprime las páginas impares del documento.
- **Print Even Pages**: la máquina sólo imprime las páginas pares del documento.

7 Si lo desea, haga clic en la parte superior de la ventana Propiedades de Xerox WorkCentre PE16 para acceder a otras funciones.

8 Cuando haya terminado de configurar las propiedades, haga clic en **Aceptar** hasta que aparezca la ventana Imprimir.

9 Haga clic en **Aceptar** para iniciar la impresión.



NOTAS:

- La mayoría de las aplicaciones de Windows tienen prioridad sobre las opciones que configure en el controlador de la impresora. En primer lugar, cambie todas las opciones de impresión en la aplicación de software y cambie todas las opciones restantes en el controlador de la impresora.
- Los valores que se modifiquen sólo tendrán efecto mientras se utiliza el programa actual. Para establecer los cambios de forma permanente, realice dichas modificaciones en la carpeta **Impresoras**. Siga estas instrucciones:
  1. Haga clic en el menú **Inicio** de Windows.
  2. En Windows 95/98/Me/NT 4.0/2000, seleccione **Configuración** y, a continuación, **Impresoras**.
     En Windows XP, seleccione **Impresoras y faxes**.
  3. Seleccione la impresora **Xerox WorkCentre PE16**.
  4. Haga clic con el botón derecho del ratón en el icono de la impresora y:
     - En Window 95/98/Me, seleccione **Propiedades**.
     - En Windows 2000/XP, seleccione **Configurar impresora** o seleccione **Propiedades** y haga clic en **Preferencias de impresión**.
     - En Windows NT 4.0, seleccione **Valores predeterminados del documento**.
  5. Cambie las opciones en cada ficha y haga clic en **Aceptar**.

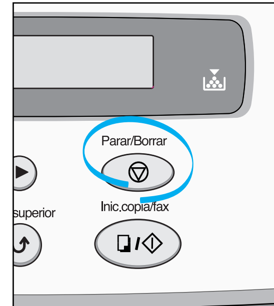
Cancelación de un trabajo de impresión

Existen dos modos de cancelar un trabajo de impresión:

Para cancelar un trabajo de impresión en el panel de control:

Pulse el botón **Parar/Borrar**.

La máquina terminará de imprimir la página actual y borrará el resto del trabajo de impresión. Si se pulsa el botón, se cancelará sólo el trabajo actual. Si hay más de un trabajo en la memoria de la máquina, deberá pulsar el botón una vez para cada trabajo.

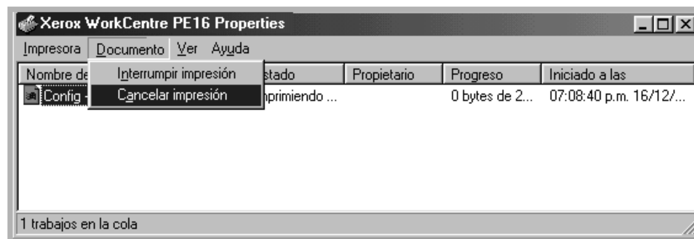


Para cancelar un trabajo de impresión en la carpeta Impresoras:

1 En el menú **Inicio** de Windows, seleccione **Configuración**.

2 Seleccione **Impresoras** para abrir la ventana Impresoras y doble clic en el icono **Xerox WorkCentre PE16**.

3 En el menú **Documento**, seleccione **Cancelar impresión** (Windows 9x/Me) o **Cancelar** (Windows NT 4.0/2000/XP).



▲ Windows 98



NOTA: Puede acceder a esta ventana haciendo doble clic en el icono de la impresora situado en la esquina inferior izquierda del escritorio de Windows.

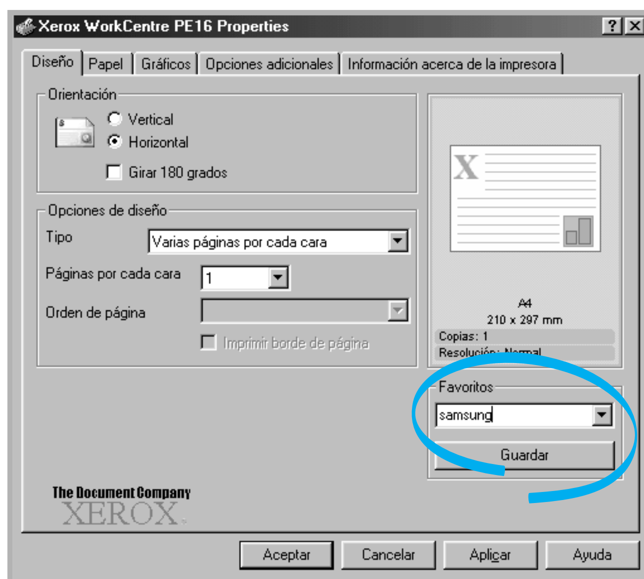
Uso de una configuración favorita

La opción **Favoritos**, que aparece en cada ficha de propiedades, permite guardar las propiedades actuales para el futuro.

Para guardar una configuración en Favoritos:

1 Modifique las opciones de cada ficha según sea necesario.

2 Introduzca un nombre para la configuración en el cuadro de introducción de texto **Favoritos**.



3 Haga clic en **Guardar**.

Para utilizar la configuración guardada, selecciónela en la lista desplegable **Favoritos**.

Para eliminar una configuración favorita, selecciónela en la lista y haga clic en **Eliminar**.

Asimismo, puede restablecer la configuración predeterminada del controlador de la impresora seleccionando **<Impresora predeterminada>** en la lista.

Uso de la ayuda

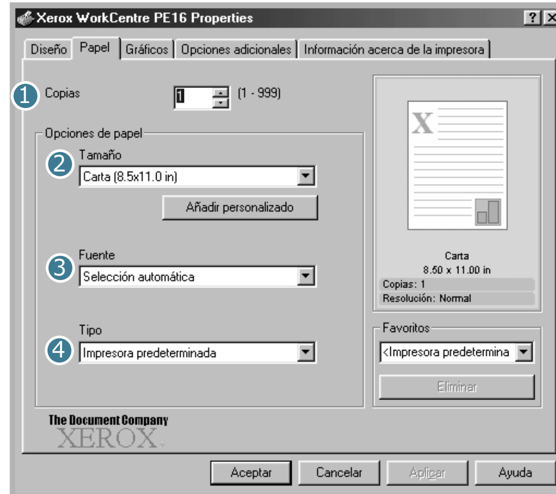
La impresora dispone de una pantalla de ayuda que puede activarse mediante el botón **Ayuda** situado en la ventana de propiedades de la impresora. Estas pantallas de ayuda proporcionan información detallada acerca de las opciones de impresión disponibles en el controlador de impresión.

También puede hacer clic en ?, que se encuentra situado en la parte superior derecha y, a continuación, seleccionar cualquier configuración.

Configuración de las propiedades del papel

Utilice las siguientes opciones para configurar las necesidades básicas de gestión del papel cuando se accede a las propiedades de la impresora. Para obtener información adicional acerca del acceso a las propiedades de impresión, consulte la página 5.2.

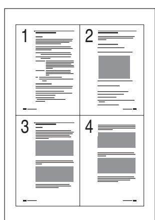
Haga clic en la ficha **Papel** para acceder a diversas propiedades del papel.



Propiedad	Descripción
❶ **Copias**	La opción **Copias** permite elegir el número de copias que se van a imprimir. Puede seleccionar hasta un máximo de 999 copias.
❷ **Tamaño**	La opción **Tamaño** permite elegir el tamaño del papel que se va a cargar en la bandeja. Si el tamaño requerido no aparece en el cuadro **Tamaño**, haga clic en **Añadir personalizado**. Cuando aparezca la ventana Tamaño de papel personalizado, configure el tamaño del papel y haga clic en **Aceptar**. Aparecen las opciones del tamaño en la lista Tamaño para que pueda seleccionar la que desee. Introduzca el nombre personalizado que desee utilizar. Introduzca el tamaño del papel.

Propiedad	Descripción
❸ **Fuente**	Asegúrese de que en **Fuente** se ha configurado la bandeja de papel correspondiente. La fuente **Alimentación manual** se utiliza cuando se imprimen materiales especiales. Deberá introducir las hojas de una en una en la bandeja especial. Consulte la página 3.8. Si la fuente del papel se ha definido como **Selección automática**, la máquina selecciona automáticamente los materiales de impresión en el siguiente orden: en primer lugar la bandeja especial y, a continuación, la bandeja de papel.
❹ **Tipo**	Asegúrese de que en **Tipo** se ha configurado como **Impresora predeterminada**. Si introduce un material de impresión distinto, seleccione el tipo de papel que corresponda. Para obtener más información acerca de los materiales de impresión, consulte el Capítulo 3, "Uso del papel". Si utiliza papel de algodón, ajuste el tipo de papel al valor de la opción **Grueso** para lograr la mejor impresión. Para utilizar papel reciclado con un gramaje de 75 a 90 g/m^2, u otro papel de color, seleccione **Papel de color**.

Impresión de varias páginas en una sola hoja de papel (Impresión de varias páginas en una cara)



Es posible seleccionar el número de páginas que desea imprimir en una sola hoja de papel. Para imprimir varias páginas en una hoja, dichas páginas aparecerán reducidas y dispuestas a lo largo de la hoja. Es posible imprimir un máximo de 16 páginas en una hoja.

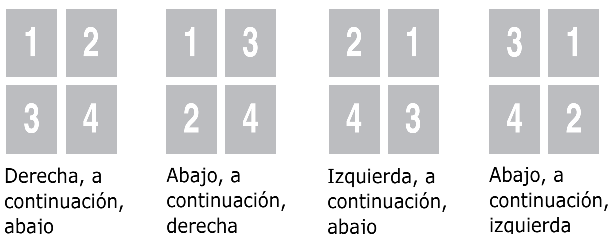
1. Para modificar la configuración de impresión en la aplicación de software, acceda a las propiedades de impresión. Consulte la página 5.2.

2. En la ficha **Diseño** seleccione **Varias páginas por cada cara** en la lista desplegable **Tipo**.

3 Seleccione el número de páginas que desea imprimir por hoja (1, 2, 4, 9 ó 16) en la lista desplegable **Páginas por cada cara**.



4 Seleccione el orden de las páginas en la lista desplegable **Orden de página**.



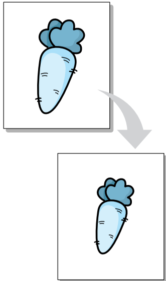
Seleccione **Imprimir borde de página** para imprimir un borde alrededor de cada página de la hoja. La opción **Imprimir borde de página** sólo se encuentra activada si las páginas por cada hoja están definidas como 2, 4, 9 ó 16.

5 Haga clic en la ficha **Papel** y seleccione la fuente, el tamaño y el tipo de papel.

6 Haga clic en **Aceptar** e imprima el documento.

5

Impresión de un documento en formato reducido o aumentado



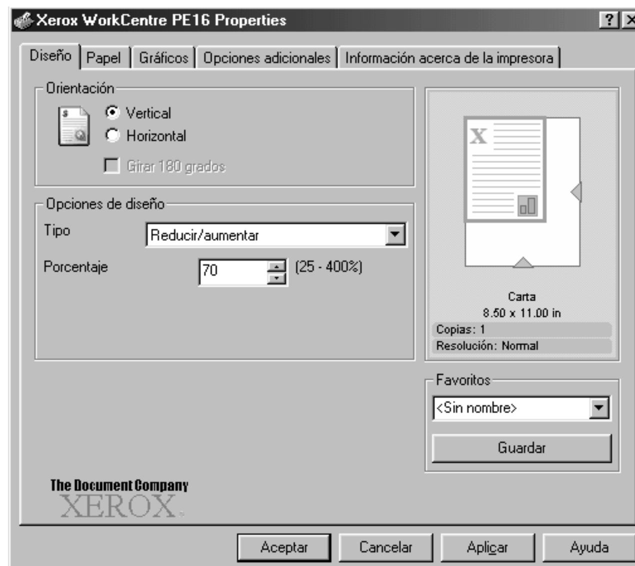
Es posible ajustar la escala del trabajo de impresión en una página.

1 Cuando haya modificado las configuraciones de impresión en la aplicación de software, acceda a las propiedades de impresión. Consulte la página 5.2.

2 En la ficha **Diseño**, seleccione **Reducir/aumentar** en la lista desplegable **Tipo**.

3 Introduzca el ajuste de escala deseado en el cuadro de entrada **Porcentaje**.

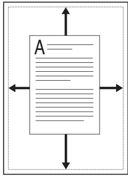
También puede hacer clic en los botones ▲ o ▼.



4 Haga clic en la ficha **Papel** y seleccione la fuente, el tamaño y el tipo de papel.

5 Haga clic en **Aceptar** e imprima el documento.

Ajuste del documento a un tamaño de papel seleccionado



Esta función permite ampliar o reducir el tamaño del trabajo de impresión al tamaño de papel seleccionado independientemente del tamaño del documento digital. Esto puede resultar de gran utilidad si se desean revisar determinados detalles de un documento de pequeño tamaño.

1 Cuando haya modificado las configuraciones de impresión en la aplicación de software, acceda a las propiedades de impresión. Consulte la página 5.2.

2 En la ficha **Diseño**, seleccione **Ajustar a página** en la lista desplegable **Tipo**.

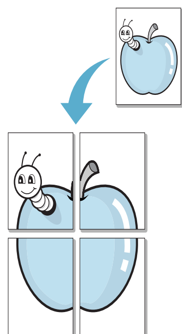
3 Seleccione el tamaño correcto en la lista desplegable **Papel de destino**.



4 Haga clic en la ficha **Papel** y seleccione la fuente, el tamaño y el tipo de papel.

5 Haga clic en **Aceptar** e imprima el documento.

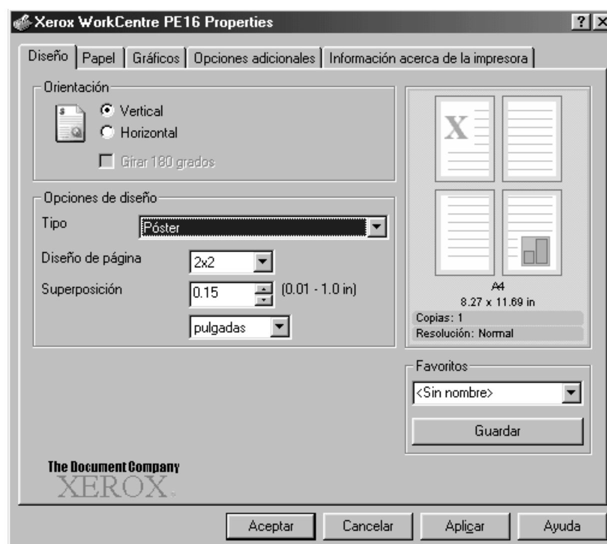
Impresión de pósters



Esta función permite imprimir un documento de una sola página en 4, 9 ó 16 hojas de papel, que si se unen, forman un documento de tamaño póster.

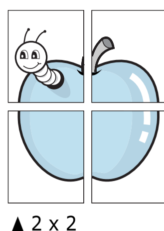
1 Cuando haya modificado las configuraciones de impresión en la aplicación de software, acceda a las propiedades de impresión. Consulte la página 5.2.

2 En la ficha **Diseño**, seleccione **Póster** en la lista desplegable **Tipo**.

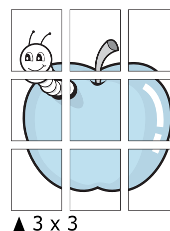


3 Configuración de la opción póster:

Puede seleccionar el diseño de página desde 2x2, 3x3 ó 4x4. Por ejemplo, si selecciona 2x2, la salida se ampliará automáticamente para cubrir 4 páginas físicas.

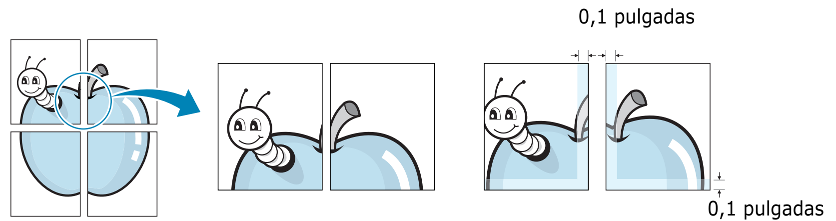


▲ 2 x 2



▲ 3 x 3

Puede especificar una superposición en milímetros o en pulgadas para facilitar la reconstrucción del póster resultante.



4 Haga clic en la ficha **Papel** y seleccione la fuente, el tamaño y el tipo de papel.

5 Haga clic en **Aceptar** e imprima el documento. Es posible completar el póster reconstruyendo los resultados.

Uso de marcas de agua



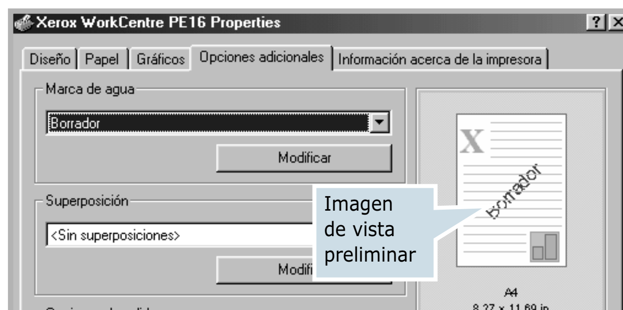
La opción Marca de agua permite imprimir texto en un documento existente. Es posible, por ejemplo, que desee que aparezcan las palabras "BORRADOR" o "CONFIDENCIAL" impresas en grandes letras de color gris en diagonal en la primera página o todas las páginas de un documento.

Hay varias marcas de agua predeterminadas con la máquina y pueden modificarse o añadirse otras nuevas a la lista.

Uso de una marca de agua existente

1 Cuando haya modificado las configuraciones de impresión en la aplicación de software, acceda a las propiedades de impresión. Consulte la página 5.2.

2 Haga clic en la ficha **Opciones adicionales** y seleccione la marca de agua que desee en la lista desplegable **Marca de agua**. Verá la marca de agua seleccionada en la imagen de vista preliminar.



3 Haga clic en **Aceptar** e inicie la impresora.

Creación de una marca de agua

1 Cuando haya modificado las configuraciones de impresión en la aplicación de software, acceda a las propiedades de impresión. Consulte la página 5.2.

2 Haga clic en la ficha **Opciones adicionales** y en el botón **Modificar** que se encuentra en la sección **Marca de agua**. Aparece la ventana Modificar marcas de agua.



3 Introduzca el mensaje de texto que desee en el cuadro **Mensajes de marcas de agua**.

El mensaje se mostrará en la ventana de vista preliminar. La imagen de presentación preliminar permite ver el modo en que aparecerá la marca de agua en la página impresa.

Si se selecciona el cuadro **Sólo la primera página**, la marca de agua sólo se imprimirá en la primera página.

4 Seleccione las opciones de marca de agua deseadas.

Puede seleccionar el nombre, el estilo y el tamaño de fuente, además del nivel de la escala de grises de la sección **Atributos de fuente**, y configurar el ángulo de la marca de agua de la sección **Ángulo del mensaje**.

5 Para añadir una nueva marca agua a la lista, haga clic en **Agregar**.

6 Cuando haya acabado la creación, haga clic en **Aceptar** y comience la impresión.

Para detener la impresión de la marca de agua, seleccione **<Sin marcas de agua>** de la lista desplegable **Marca de agua**.

Modificación de una marca de agua

1 Cuando haya modificado las configuraciones de impresión en la aplicación de software, acceda a las propiedades de impresión. Consulte la página 5.2.

2 Haga clic en la ficha **Opciones adicionales** y en el botón **Modificar** que se encuentra en la sección **Marca de agua**. Aparece la ventana Modificar marcas de agua.

3 Seleccione la marca de agua que desee modificar de la lista **Marcas de agua actuales**, y modifique los mensajes de marcas de agua y las opciones. Consulte "Creación de una marca de agua" en la página 5.14.

4 Haga clic en **Actualizar** para guardar los cambios.

5 Haga clic en **Aceptar**.

Eliminación de una marca de agua

1 Cuando haya modificado las configuraciones de impresión en la aplicación de software, acceda a las propiedades de impresión. Consulte la página 5.2.

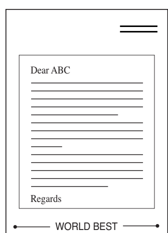
2 En la ficha **Opciones adicionales**, haga clic en el botón **Modificar** que se encuentra en la sección **Marca de agua**. Aparece la ventana Modificar marcas de agua.

3 Seleccione la marca de agua que desee eliminar en la lista **Marcas de agua actuales** y haga clic en **Eliminar**.

4 Haga clic en **Aceptar**.

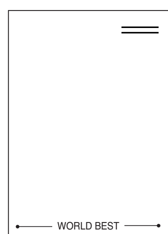
Uso de superposiciones

Definición de superposición



Una superposición consiste en texto o imágenes guardados en la unidad de disco duro (HDD) del ordenador como un archivo con formato especial que se puede imprimir en cualquier documento. Las superposiciones suelen utilizarse como formularios preimpresos y papel con membrete. En lugar de utilizar papel con membrete preimpreso, puede crear una superposición que contenga la misma información que aparece en el membrete. Para imprimir una carta con el membrete de la empresa, no será necesario cargar en la máquina el papel con el encabezamiento preimpreso. Basta con indicar a la máquina que imprima la superposición de membrete en el documento.

Creación de una nueva superposición de páginas

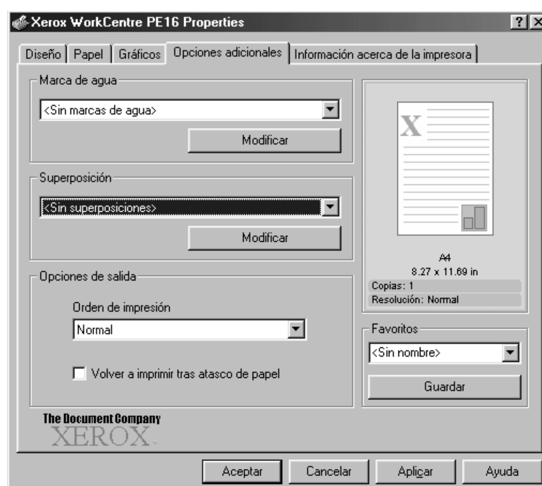


Para utilizar la opción de superposición de páginas, debe crear una nueva que contenga el logotipo o imagen.

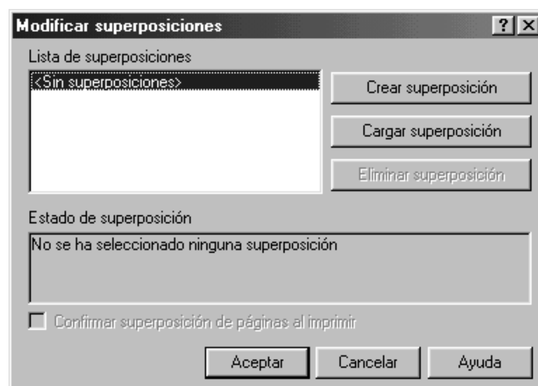
1 Cree o abra un documento que contenga el texto o la imagen que desea utilizar en una nueva superposición de página. Coloque los elementos como desee que aparezcan al imprimirse como superposición. Si es necesario, guarde el archivo para utilizarlo posteriormente.

2 Cuando haya modificado las configuraciones de impresión en la aplicación de software, acceda a las propiedades de impresión. Consulte la página 5.2.

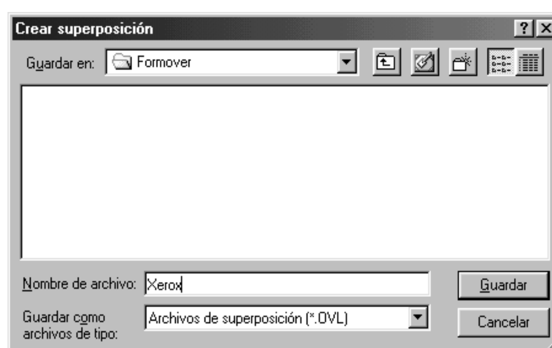
3 Haga clic en la ficha **Opciones adicionales** y haga clic en el botón **Modificar** en la sección **Superposición**.



4 En la ventana Modificar superposiciones, haga clic en **Crear superposición**.



5 En la ventana Crear superposición, escriba un nombre de ocho caracteres como máximo en el cuadro **Nombre de archivo**. Seleccione la ruta de destino, si es necesario. (La ruta predeterminada es C:\Formover).



6 Haga clic en **Guardar**. Verá el nombre en la **Lista de superposiciones**.

7 Haga clic en **Aceptar** o en **Sí** hasta que se complete la creación.

El archivo no se imprime. En su lugar, se almacenará en el disco duro del ordenador.



NOTA: El tamaño del documento de superposición debe ser igual que los documentos que van a imprimir con ella. No cree ninguna superposición con marca de agua.

Uso de la superposición de páginas

Después de crear una superposición, puede imprimirla con el documento. Para imprimir una superposición con un documento:

1 Cree o abra el documento que desea imprimir.

2 Cuando haya modificado las configuraciones de impresión en la aplicación de software, acceda a las propiedades de impresión. Consulte la página 5.2.

3 Haga clic en la ficha **Opciones adicionales**.

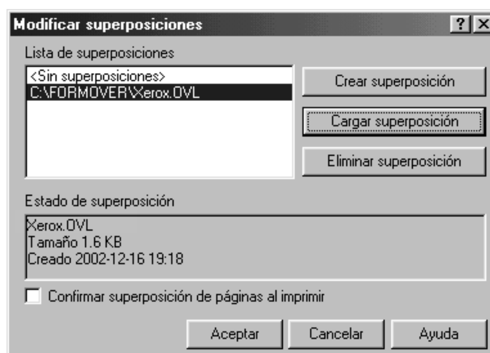
4 Seleccione la superposición que desee imprimir en el cuadro de la lista desplegable **Superposición**.

5 Si el archivo de superposición deseado no aparece en la lista de **Superposición**, haga clic en el botón **Modificar** y, a continuación, en **Cargar superposición** y seleccione el archivo de superposición.



Si ha almacenado el archivo de superposición que desea utilizar en un dispositivo externo, puede cargarlo cuando acceda a la ventana Cargar superposición.

Después de seleccionar el archivo, haga clic en **Abrir**. El archivo que aparece en el cuadro **Lista de superposiciones** se encuentra disponible para su impresión. Seleccione la superposición del cuadro **Lista de superposiciones**.



6 Si es necesario, haga clic en **Confirmar superposición de páginas al imprimir**. Si este cuadro está activado, aparecerá una ventana de mensaje cada vez que envíe un documento a imprimir, que le solicitará que confirme si desea imprimir una superposición en el documento.

Si responde que **Sí** a la ventana, se imprimirá la superposición seleccionada con el documento. Si responde que **No** a la ventana, se cancelará la impresión de la superposición.

Si el cuadro está vacío y se ha seleccionado una superposición, ésta se imprimirá automáticamente con el documento.

7 Haga clic en **Aceptar** o en **Sí** hasta que comience la impresión.

La superposición seleccionada se descargará con el trabajo de impresión y se imprimirá en el documento.



NOTA: La resolución del documento de superposición debe ser igual al del documento en el que se imprimirá la superposición.

Eliminación de una superposición de páginas

5

Puede eliminar las superposiciones que ya no vaya a utilizar.

1 En la ventana de propiedades de impresión, haga clic en la ficha **Opciones adicionales**.

2 Haga clic en **Modificar** en la sección de **Superposición**.

3 Seleccione la superposición que desea eliminar del cuadro **Lista de superposiciones**.

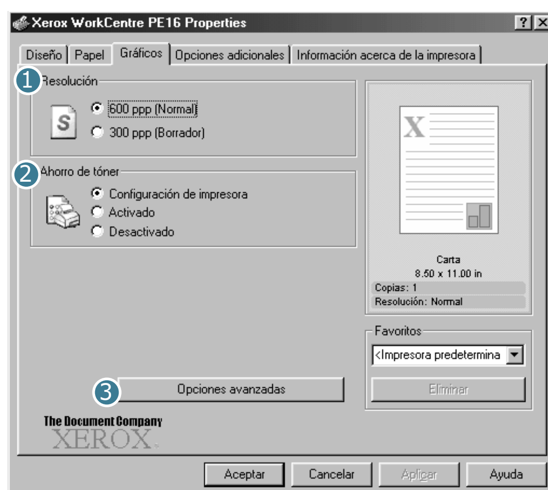
4 Haga clic en **Eliminar superposición**.

5 Haga clic en **Aceptar** hasta que se cierre la ventana Imprimir.

Configuración de propiedades de gráficos

Utilice las opciones de gráficos siguientes para ajustar la calidad de impresión de acuerdo con sus necesidades de impresión específicas. Para obtener información adicional acerca del acceso a las propiedades de impresión, consulte la página 5.2.

Haga clic en la ficha **Gráficos** para ver las propiedades que aparecen a continuación.



Propiedad	Descripción
❶ **Resolución**	Puede especificar la resolución de la impresión seleccionando **600 dpi (Normal)** o **300 dpi (Borrador)**. Cuanto mayor sea la resolución, más nítidos serán los caracteres y los gráficos de la copia impresa. La selección de una resolución alta puede provocar que la impresora tarde más tiempo en imprimir un documento.
❷ **Ahorro de tóner**	Si se selecciona esta opción, se alargará la duración del cartucho de tóner y se reducirá el coste por página, sin que la calidad de la impresión se vea muy perjudicada. • **Configuración de impresora**: si selecciona esta opción, la función de ahorro de tóner dependerá de la configuración que se defina en el panel de control de la impresora. • **Activado**: seleccione esta opción para reducir el consumo de tóner de la impresora en cada página. • **Desactivado**: si no es necesario el ahorro de tóner al imprimir un documento, seleccione esta opción.

Propiedad	Descripción
❸ **Opciones avanzadas**	Puede definir una configuración avanzada haciendo clic en el botón **Opciones avanzadas**. **Oscuridad** Utilice esta opción para aclarar u oscurecer la imagen de la impresión. • **Normal**: esta opción se aplica a los documentos normales. • **Clara**: esta opción es para la anchura de línea de los bordes o para imágenes con una escala de grises más oscuros. • **Oscura**: esta opción se aplica a una anchura de línea más fina, a una definición superior de los gráficos y a imágenes con un valor de escala de grises más clara. Cuando selecciona la opción **Texto oscuro**, todo el texto del documento se imprime más oscuro que un documento normal. **Imprimir todo el texto en negro** Cuando selecciona la opción **Imprimir todo el texto en negro**, todo el texto del documento se imprime en negro, independientemente del color en el que aparezca en la pantalla. Cuando no se seleccione, el texto en color se imprimirá en tonos grises.

5

Propiedad	Descripción
❸ **Opciones avanzadas** (continuación)	**Opciones True type** Esta opción determina los comandos que el controlador comunica a la máquina acerca de cómo reproducir el texto en el documento. Seleccione la configuración apropiada de acuerdo con el estado del documento. • **Descargar como una imagen de bits**: cuando se selecciona esta opción, el controlador descargará las fuentes como imágenes de mapa de bits. Los documentos que cuenten con fuentes complicadas, tales como coreano o chino, o varios tipos de fuentes, se imprimirá más rápido con esta configuración seleccionada. • **Imprimir como gráficos**: cuando se selecciona esta opción, el controlador descargará las fuentes como gráficos. Al imprimir documentos con alto contenido gráfico y relativamente pocas fuentes TrueType, el rendimiento de impresión (velocidad) se mejora con esta configuración seleccionada.

Instalación de una impresora compartida localmente

Puede conectar la máquina directamente a un ordenador seleccionado de la red, denominado “ordenador central”. Los demás usuarios de la red podrán compartir la máquina mediante una conexión de red utilizando Windows 9x, Me, 2000, XP o NT 4.0.

En Windows 9x/Me

Configuración del ordenador central

1 Inicie Windows.

2 En el menú **Inicio**, seleccione **Panel de control** y haga doble clic en el icono **Red**.

3 Seleccione la casilla **Compartir archivos e impresoras** y haga clic en **Aceptar**.

4 Haga clic en **Inicio** y seleccione **Impresoras** en **Configuración**. Haga doble clic en el nombre de la impresora.

5 Seleccione **Propiedades** en el menú **Impresora** .

6 Haga clic en la ficha **Compartir** y, a continuación, active la casilla **Compartido como**. Rellene el campo de **Nombre compartido** y haga clic en **Aceptar**.

Instalación de equipos cliente

1 Haga clic con el botón derecho del ratón en **Inicio**, y seleccione **Explorar**.

2 Abra la carpeta de red situada en la columna de la izquierda.

3 Haga clic con el botón derecho del ratón en el nombre compartido y seleccione **Capturar puerto de impresora**.

4 Seleccione el puerto que desee, marque la casilla **Conectar de nuevo al iniciar sesión** y haga clic en **Aceptar**.

5 En el menú **Inicio**, seleccione **Configuración** y, a continuación, **Impresoras**.

6 Haga doble clic en el icono de la impresora.

7 En el menú **Impresora**, seleccione **Propiedades**.

8 En la ficha **Detalles**, seleccione el puerto de la impresora y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

En Windows NT 4.0/2000/XP

Configuración del ordenador central

1 Inicie Windows.

2 Para Windows NT 4.0/2000, en el menú **Inicio**, seleccione **Configuración** y, a continuación, **Impresoras**.

Para Windows XP, en el menú **Inicio**, seleccione **Impresoras y faxes**.

3 Haga doble clic en el icono de la impresora.

4 En el menú **Impresora**, seleccione **Compartir**.

5 En Windows NT 4.0, active la casilla **Compartido**.

En Windows 2000, active la casilla **Compartida como**.

En Windows XP, seleccione la casilla **Compartir esta impresora**.

6 En Windows NT 4.0, rellene el campo **Nombre de recurso compartido** y haga clic en **Aceptar**.

En Windows 2000/XP, rellene el campo **Nombre compartido** y haga clic en **Aceptar**.

Instalación de equipos cliente

1 Haga clic con el botón derecho del ratón en **Inicio**, y seleccione **Explorar**.

2 Abra la carpeta de red situada en la columna de la izquierda.

3 Haga clic en el nombre compartido.

4 Para Windows NT 4.0/2000, en el menú **Inicio**, seleccione **Configuración** e **Impresoras**.

Para Windows XP, en el menú **Inicio**, seleccione **Impresoras y faxes**.

5 Haga doble clic en el icono de la impresora.

6 En el menú **Impresora**, seleccione **Propiedades**.

7 Pulse la ficha **Puertos** y haga clic en **Agregar puerto**.

8 Seleccione **Puerto local** y haga clic en **Puerto nuevo**.

9 Rellene el campo **Escriba un nombre de puerto** e introduzca el nombre compartido.

10 Haga clic en **Aceptar** y, a continuación, en **Cerrar**.

11 En Windows NT 4.0, haga clic en **Aceptar**.

En Windows 2000/XP, haga clic en **Aplicar** y en **Aceptar**.



6 DIGITALIZACIÓN

Este capítulo incluye:

- **Programa TWAIN del escáner**
- **Procedimiento de exploración**

Programa TWAIN del escáner

El programa TWAIN del escáner WorkCentre PE16 se utiliza para escanear imágenes, gráficos, fotografías y texto impreso. Los documentos se introducen en el alimentador de documentos automático (ADF) o se colocan en el cristal de documentos.

Hay dos métodos para escanear imágenes desde un PC y los dos requieren la instalación de un programa de exploración. En el CD de software suministrado con el equipo se proporciona un programa sencillo de escáner TWAIN. Para obtener instrucciones sobre la instalación, consulte "Instalación del software" en la página 2.4. La configuración del programa TWAIN del escáner se describe detalladamente en el programa de ayuda de controladores TWAIN.

Un método alternativo para la exploración en color es utilizar PaperPort. PaperPort es un programa avanzado de software suministrado con WorkCentre PE16. Este software permite que el usuario convierta gráficos e imágenes escaneados en varios formatos "utilizables".

Procedimiento de exploración

Estas instrucciones explican cómo escanear de forma avanzada con un programa de aplicación compatible con TWAIN.



NOTAS: Consulte la documentación suministrada por el fabricante de la aplicación para saber cómo escanear y tener acceso a las imágenes.

Cargue los originales

Alimentador de documentos automático (ADF):

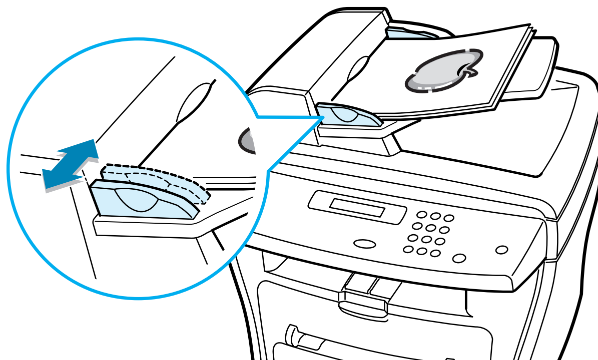
1 Quite todas las grapas y clips de los papeles antes de cargarlos.

2 Ajuste las guías de deslizamiento del documento al tamaño necesario.

3 Inserte los originales con cuidado en el alimentador de documentos automático boca arriba.

La primera página debe colocarse encima con los encabezados orientados hacia la parte trasera o izquierda del dispositivo.

4 Alinee la pila con los bordes izquierdo y posterior de la bandeja. Ajuste las guías para que toquen ligeramente los bordes de los originales.





PRECAUCIÓN: Es posible cargar hasta 30 hojas de 75 g/m2 (20 lb). El peso oscila entre 45 y 105 g/ m2 (12,5 y 28 lb). El tamaño oscila entre 7″ x 10″ y 8,5″ x 14″. Consulte "Especificaciones del escáner y de la fotocopiadora" en la página A.3. para obtener las especificaciones completas del ADF.

Cristal de documentos:

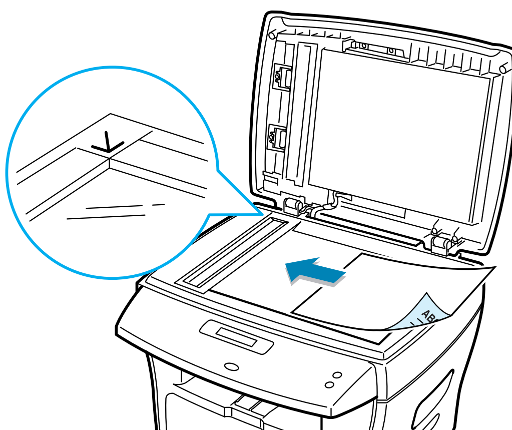


NOTAS: Cuando utilice el cristal de documentos, asegúrese de que no hay documentos en el ADF. Al finalizar la tarea, compruebe que el alimentador de documentos está cerrado.

1. Eleve el ADF o la cubierta y coloque el original con la cara hacia abajo sobre el cristal de documentos.

   Alinéelo con la flecha de registro situada en la esquina posterior izquierda.

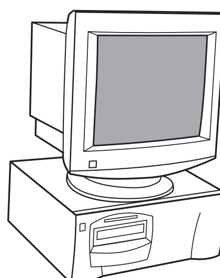
2. Baje el ADF o la cubierta.



Ejecute el programa de la aplicación de exploración

1. Inicie el programa de la aplicación de exploración que se utilizará para escanear la imagen.

2. Siga las instrucciones suministradas con el programa de la aplicación para escanear el documento y recuperarlo en el equipo.



7 MANTENIMIENTO

En este capítulo se proporciona información sobre el mantenimiento de los cartuchos de tóner y de su máquina.

Este capítulo incluye:

- **Borrado de la memoria**
- **Limpieza de la máquina**
- **Mantenimiento del cartucho de tóner**
- **Consumibles y piezas de repuesto**

Borrado de la memoria

Puede borrar de forma selectiva la información que esté almacenada en la memoria de la máquina.

1. Pulse **Menú** en el panel de control hasta que "Mantenimiento" aparezca en la línea superior de la pantalla.
2. Pulse el botón de desplazamiento (◄ o ►) hasta que "Anular memoria" aparezca en la línea inferior de la pantalla y pulse **Aceptar**.

   La primera opción disponible del menú, "Ajuste papel", aparece en la línea inferior.
3. Pulse el botón de desplazamiento (◄ o ►) hasta que aparezca el elemento que desee borrar.
   - Ajuste papel: restablece todas las opciones modificadas por el usuario a sus valores predeterminados de fábrica.
   - Config. copia: restablece todas las opciones de configuración de copia a sus valores predeterminados de fábrica.
   - Config. fax: restablece todas las opciones de configuración de fax a sus valores predeterminados de fábrica.
   - Prestacion Fax: cancela todos los trabajos programados en la memoria de la máquina.
   - Fax avanzado: restablece todas las opciones avanzadas para la configuración del fax a sus valores predeterminados de fábrica.
   - Sonido/volumen: vuelva a establecer la configuración del sonido y del volumen a los valores predeterminados de fábrica.
   - Conf. máquina: vuelva a establecer la configuración del sistema, como el ID de la máquina, la fecha y la hora, el idioma de la pantalla y los modos de ahorro a los valores predeterminados de fábrica.
   - Informe Envio: borra todos los registros de los faxes que ha enviado.
   - Recib. informe: borra todos los registros de los faxes recibidos.
   - Directorio tel: borra los números de marcación rápida o de marcación de grupo almacenados en la memoria.
4. Pulse **Aceptar**. Se borrará la memoria seleccionada y la pantalla le pedirá si desea borrar el siguiente elemento.
5. Repita los pasos del 2 al 3 para borrar otro elemento.

O

Para volver al modo de espera, pulse **Parar/Borrar**.

Limpieza de la máquina

Para mantener la calidad de la impresión, siga el procedimiento de limpieza que se indica a continuación cada vez que sustituya el cartucho de tóner o si surgen problemas relacionados con la calidad de impresión.



NOTA: Al limpiar el interior de la impresora, tenga cuidado de no tocar el rodillo de transferencia (situado debajo del cartucho de tóner). La grasa de los dedos puede provocar problemas de calidad de impresión.



PRECAUCIONES: No limpie el chasis de la impresora con agentes tensioactivos que contengan grandes cantidades de alcohol, disolventes u otras sustancias concentradas porque podría decolorarlo o agrietarlo.

Limpieza de la superficie externa de la máquina

Limpie el chasis de la impresora con un paño suave y sin hilos. Puede humedecerlo ligeramente con agua, pero tenga cuidado para que no caiga agua sobre la impresora o dentro de ella.

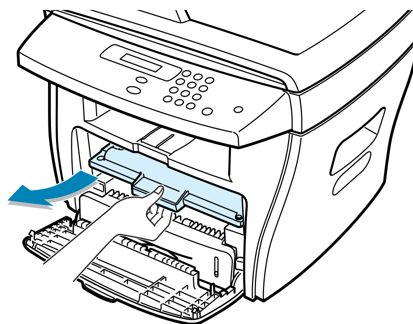
Limpieza del interior de la máquina

Durante el proceso de impresión, es posible que en el interior de la máquina se acumule papel, tóner y polvo. Esta acumulación puede causar problemas en la calidad de impresión, como motas de tóner o manchas. La limpieza del interior de la máquina eliminará o disminuirá estos problemas.

7

1. Apague la máquina y desenchufe el cable de alimentación. Espere a que la máquina se enfríe.

2 Abra la cubierta frontal y saque el cartucho de tóner, presionándolo suavemente hacia abajo.



3 Con un paño seco y que no deje pelusas, limpie el polvo y el tóner que haya podido derramarse en el área del cartucho de tóner y en su alojamiento.





PRECAUCIÓN: Para evitar el deterioro del cartucho de tóner, procure no exponerlo a la luz durante un período de tiempo prolongado. Cúbralo con un trozo de papel si es necesario. No toque el rodillo de transferencia negro situado en el interior de la máquina.

4 Vuelva a insertar el cartucho de tóner y cierre la cubierta.

5 Conecte el cable de alimentación y encienda la máquina.

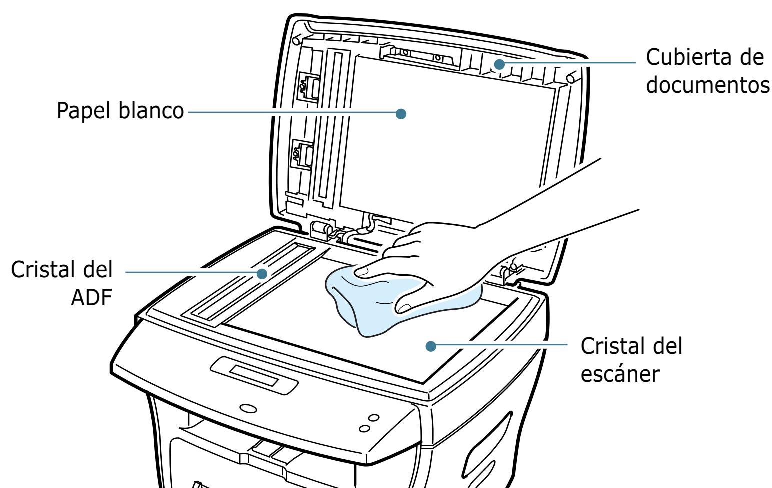
Limpieza de la unidad de escáner

El cristal del escáner debe mantenerse siempre limpio para garantizar la mejor calidad de impresión posible. Es conveniente limpiar el cristal del escáner al inicio de cada jornada y a lo largo del día tantas veces como sea preciso.

1 Para ello, utilice una toalla o un paño suave ligeramente húmedo que no desprenda pelusa.

2 Abra la cubierta de documentos.

3 Pase un paño sobre la superficie del cristal del escáner y el cristal del alimentador automático de documentos hasta que esté limpio y seco.



4 Limpie la cubierta blanca de documentos por la parte inferior y por la zona del papel blanco hasta que quede limpia y seca.

5 Cierre la cubierta de documentos.

7

Mantenimiento del cartucho de tóner

Almacenamiento del cartucho de tóner

Para obtener el máximo rendimiento del cartucho de tóner, tenga en cuenta las directrices que se indican a continuación:

- No extraiga el cartucho de tóner de su embalaje hasta que esté preparado para instalarlo.
- No rellene los cartuchos de tóner. **La garantía de la máquina no cubre ningún deterioro provocado por la utilización de cartuchos que se hayan rellenado.**
- Guarde los cartuchos de tóner en el mismo entorno que la máquina.
- para evitar el deterioro del cartucho de tóner, procure no exponerlo a la luz durante un período de tiempo prolongado.

Ahorro de tóner

Para ahorrar tóner, pulse el botón **Ahorro tóner** situado en el panel de control de la impresora; consulte página 1.19. El botón se retroiluminará. Si utiliza esta función, se alargará la duración del cartucho de tóner y se reducirá el coste por página. Sin embargo, disminuirá la calidad de la impresión.

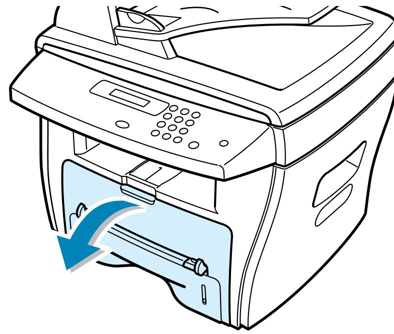
Duración del cartucho de impresión

La duración del cartucho de tóner depende de la cantidad de tóner requerida por los trabajos de impresión. Si el texto se imprime con un con un estándar IDC de un 5% de cobertura, el cartucho de tóner tendrá una duración aproximada de 3.500 páginas. (Una media de 1.000 páginas si se trata del cartucho de tóner que se entrega con la impresora.) El número real de páginas puede variar dependiendo de la densidad de la impresión de la página que desea imprimir. Si suele imprimir muchos gráficos, puede que necesite cambiar el cartucho más a menudo.

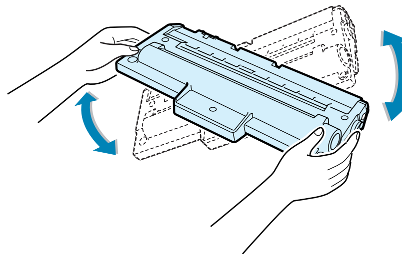
Redistribución del tóner

Cuando el cartucho de tóner está a punto de agotarse, aparecen vetas y cambios de tonalidad en los documentos impresos. En la pantalla LCD aparece el mensaje de advertencia “Toner bajo”. De forma temporal, podrá mejorar la calidad de impresión redistribuyendo el tóner que queda en el cartucho.

1 Abra la cubierta frontal.



2 Saque el cartucho de tóner y agítelo para distribuir uniformemente el tóner en el interior del cartucho.





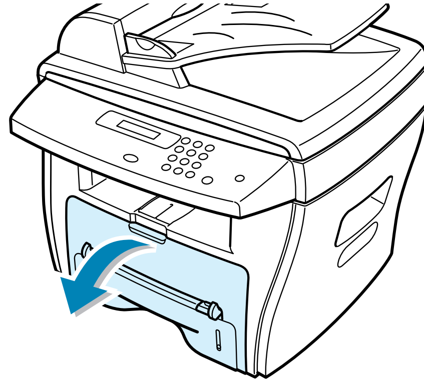
NOTA: Si se le cae algo de tóner en la ropa, retire primero la mancha con un paño seco y lávela después en agua fría. No utilice agua caliente ya que el tóner se incrustaría más en el tejido.

3 Vuelva a introducir el cartucho y cierre la cubierta frontal.

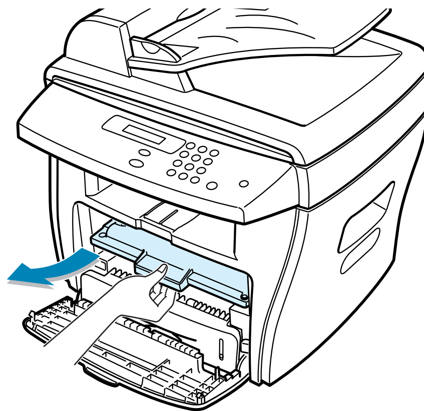
Sustitución del cartucho de tóner

Cuando el tóner se haya agotado totalmente, sólo se imprimirán páginas en blanco cuando se envíe un trabajo de impresión o se reciba un fax. Si esto ocurre, deberá reemplazar el cartucho de tóner. En la pantalla aparece el mensaje de advertencia, "Toner vacio" y el indicador , situado en el panel de control, se enciende.

1 Abra la cubierta frontal.



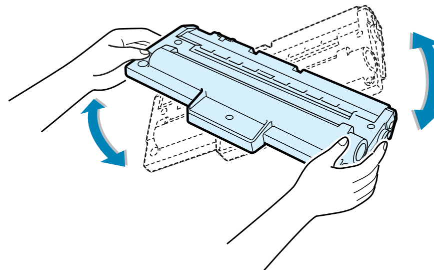
2 Saque el cartucho empujándolo suavemente hacia abajo.





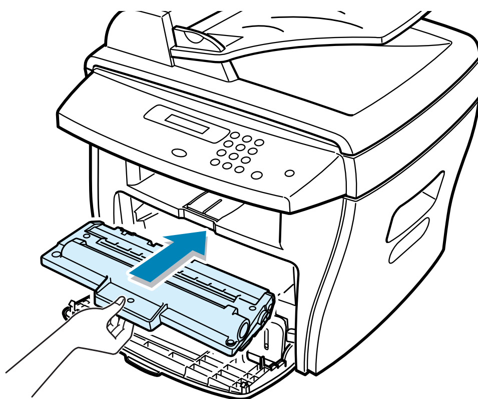
NOTA: Contribuya al equilibrio del medio ambiente reciclando los cartuchos de tóner utilizados. Consulte las instrucciones que se incluyen en el envoltorio del cartucho de tóner en donde se explica la forma de reciclarlo.

3 Desembale el nuevo cartucho de tóner y agítelo con suavidad cuatro o cinco veces para distribuir uniformemente el tóner en el interior del cartucho.

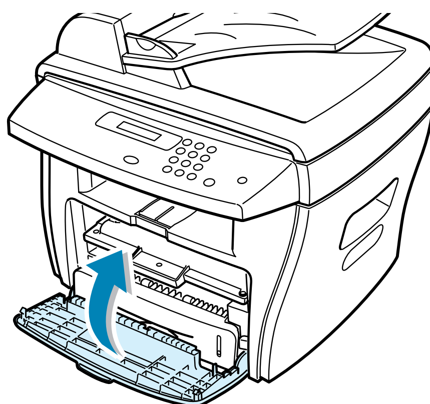


Guarde el embalaje y la cubierta que se suministran.

4 Deslice el nuevo cartucho de tóner en su compartimento hasta que quede encajado en su sitio.



5 Cierre la cubierta frontal.



7

Configuración de la opción Aviso de toner

Si ha activado en la máquina la opción de menú Aviso de toner, cada vez que se agote el cartucho de tóner, la máquina de fax enviará automáticamente a la empresa de mantenimiento o al distribuidor un fax para advertirle que debe instalar un cartucho de tóner nuevo. El número de fax lo establece el distribuidor en el momento de comprar la máquina.

1. Pulse **Menú** en el panel de control hasta que "Mantenimiento" aparezca en la línea superior de la pantalla. La primera opción disponibles del menú, "Limpiar tambor" aparece en la línea inferior.
2. Pulse el botón de desplazamiento (◄ o ►) para que muestre "Aviso de toner" en la línea inferior de la pantalla y pulse **Aceptar**.
3. Pulse el botón de desplazamiento (◄ o ►) para cambiar la configuración.

   Seleccione "Si" para activar esta función. Si selecciona "No", esta función se desactivará.
4. Pulse **Aceptar** para guardar la selección.

Limpieza del tambor

Si aparecen vetas desiguales o manchas en los documentos impresos, puede deberse a que el tambor OPC del cartucho está sucio.

1. Antes de activar el proceso de limpieza, asegúrese de que el papel esté cargado en la máquina.
2. Pulse **Menú** en el panel de control hasta que "Mantenimiento" aparezca en la línea superior de la pantalla. La primera opción disponible del menú, "Limpiar tambor", aparece en la línea inferior.
3. Pulse **Aceptar**.

   La pantalla confirma la selección.

   La máquina imprimirá una página de limpieza. Las partículas de tóner de la superficie del tambor se adherirán al papel.
4. Si el problema persiste, repita los pasos del 1 al 3.

Consumibles y piezas de repuesto

Cada cierto tiempo, será necesario cambiar el cartucho de tóner, el rodillo y la unidad de fusión para mantener el máximo rendimiento y evitar los problemas de calidad de impresión y alimentación provocados por el desgaste de estas piezas.

Se deberán cambiar los elementos una vez que se hayan impreso un número específico de páginas. Consulte la tabla que aparece a continuación.

Elemento	Producción (media)
Pieza de goma del ADF	20.000
Rodillo del ADF	60.000
Rodillo de alimentación de papel	60.000
Rodillo de transferencia	60.000
Unidad de fusión	60.000

Para comprar consumibles y piezas de repuesto, póngase en contacto con el distribuidor de Xerox o con el establecimiento donde haya adquirido el producto. Recomendamos encarecidamente que las piezas las instale un técnico especializado, excepto en el caso del cartucho de tóner.

NOTAS



8 Solución de problemas

Este capítulo ofrece información útil sobre qué hacer en caso de que se produzca un error.

Este capítulo incluye:

- **Solución de atascos de documentos**
- **Eliminación de atascos de papel**
- **Solución de los mensajes de error de la pantalla LCD**
- **Solución de problemas**

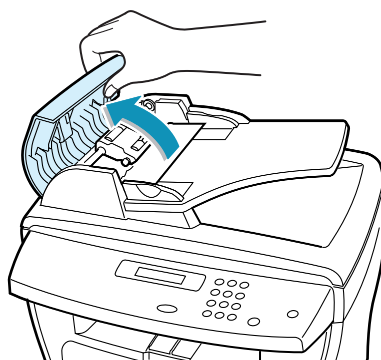
Solución de atascos de documentos

Si se produce un atasco de papel en el alimentador automático de documentos, en la pantalla aparecerá el mensaje “Doc. atascado”.

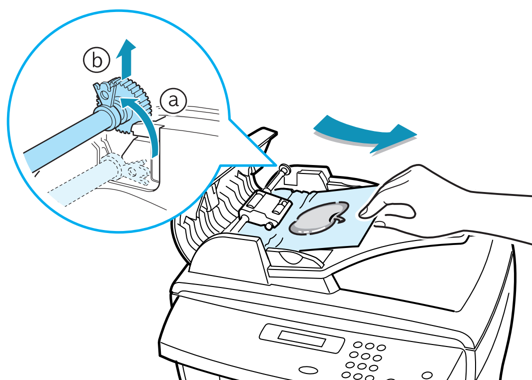
Fallo de alimentación de entrada

1 Saque todos los documentos del ADF.

2 Abra la cubierta superior del ADF.



3 Gire el cojinete a un extremo del rodillo del ADF hacia el ADF (ⓐ) y elimine el rodillo de la ranura (ⓑ). Tire con suavidad del documento hacia la parte derecha y exterior del ADF.



4 Cierre la cubierta superior del alimentador automático de documentos. A continuación, vuelva a cargar documentos en el ADF.

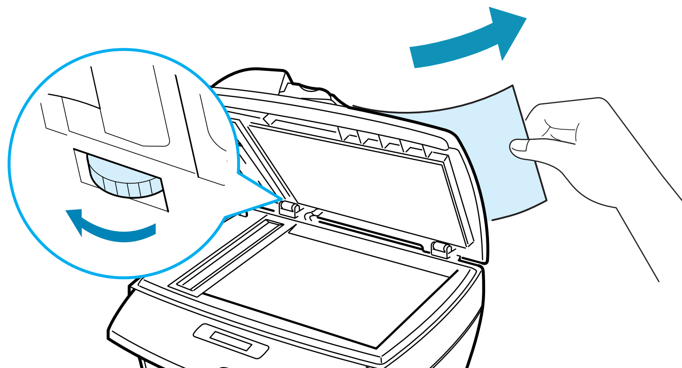


NOTA: Para evitar que se produzcan atascos, utilice el cristal del escáner para los documentos demasiado gruesos, demasiado finos o para documentos mezclados.

Fallo de alimentación de salida

1 Saque todos los documentos del ADF.

2 Abra la cubierta de documentos y gire el tirador del rodillo para retirar los documentos que se hayan quedado atascados en la bandeja de salida.



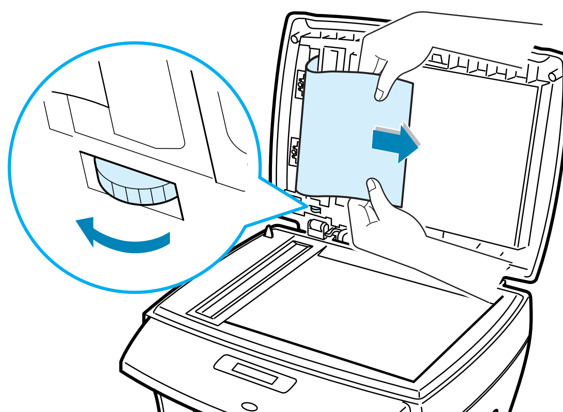
3 Cierre la cubierta de documentos. A continuación, vuelva a cargar los documentos en el ADF.

Fallo de alimentación del rodillo

1 Saque todos los documentos del ADF.

2 Abra la cubierta de documentos.

3 Gire el mecanismo de liberación de manera que pueda coger fácilmente el documento introducido de forma errónea y extraerlo, tirando con cuidado hacia la derecha con las dos manos, del rodillo o la zona de alimentación.



4 Cierre la cubierta de documentos. A continuación, vuelva a cargar los documentos en el ADF.

Eliminación de atascos de papel

Si se produce un atasco de papel, en pantalla aparecerá el mensaje "Atasco papel". Consulte la tabla que aparece a continuación para localizar el atasco de papel y solucionarlo.

Mensaje	Localización del atasco	Ir a
Atasco papel 0	En el área de alimentación del papel. En la bandeja especial	siguiente sección página 8.8
Atasco papel 1	En el área del fusor o alrededor del cartucho de tóner. En la bandeja especial	página 8.7 página 8.8
Atasco papel 2	En el área de salida del papel	página 8.5

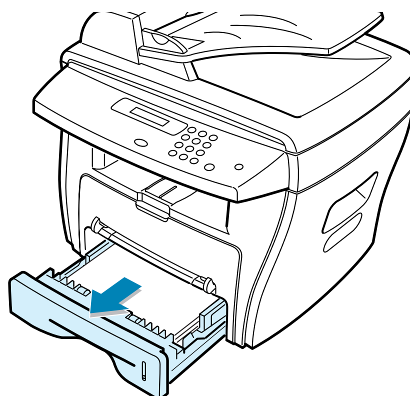
Tire con cuidado del papel que se haya quedado atascado para evitar que se rompa. Siga los pasos que se indican a continuación para solucionar el atasco de papel.

En el área de alimentación del papel

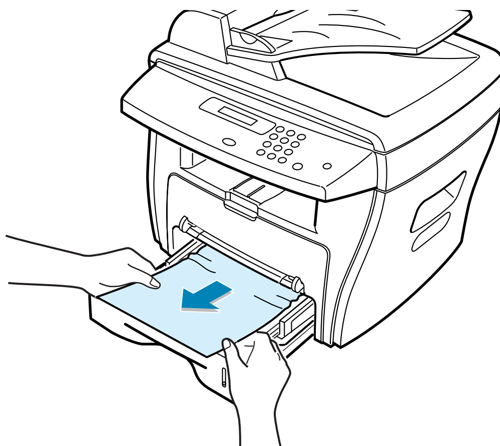
1 Abra y cierre la cubierta frontal. El papel atascado sale automáticamente de la máquina.

Si el papel no sale, continúe en el paso 2.

2 Abra la bandeja de papel tirando de ella hacia fuera.

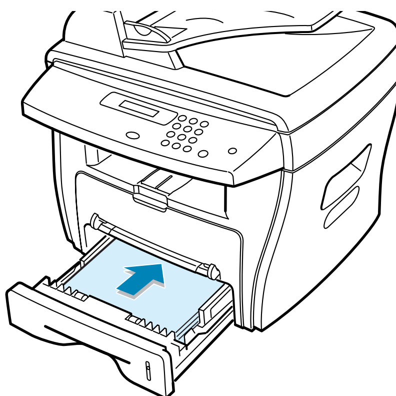


3 Retire el papel que se haya quedado atascado tirando de él con cuidado hacia afuera.



Si el papel no se mueve cuando tira de él o si no puede verlo desde esa zona, diríjase al área del fusor que se encuentra alrededor del cartucho de tóner; consulte la página 8.7.

4 Introduzca la bandeja de papel en la máquina hasta que encaje en su sitio.



5 Abra y cierre la cubierta frontal para continuar con la impresión.

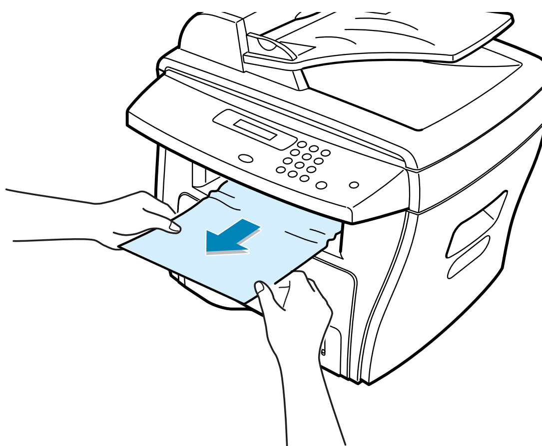
8

En el área de salida del papel

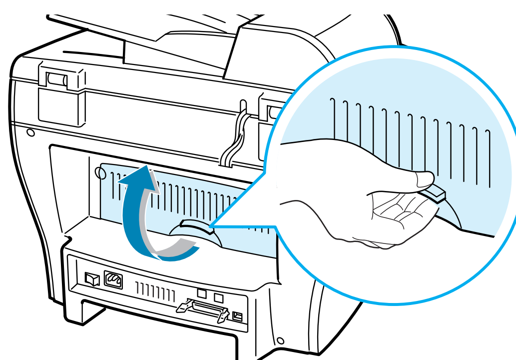
1 Abra y cierre la cubierta frontal. El papel atascado sale automáticamente de la máquina.

Si el papel no sale, continúe en el paso 2.

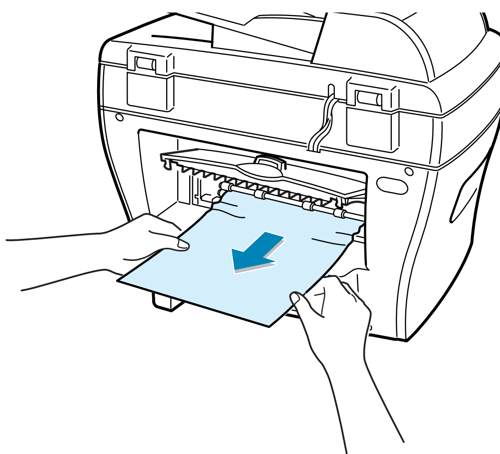
2 Extraiga suavemente el papel de la bandeja de salida frontal. Vaya al paso 6.



3 Si el papel no se mueve cuando tira de él o si no puede verlo desde la bandeja de salida frontal, abra la cubierta trasera.



4 Retire el papel que se haya quedado atascado tirando de él con cuidado hacia fuera.



5 Cierre la cubierta trasera.

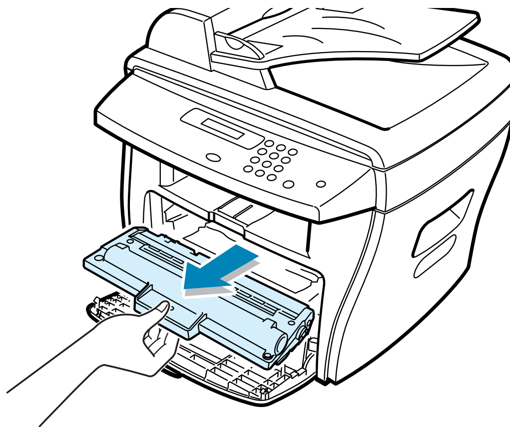
6 Abra y cierre la cubierta frontal para continuar con la impresión.

En el área del fusor o alrededor del cartucho de tóner

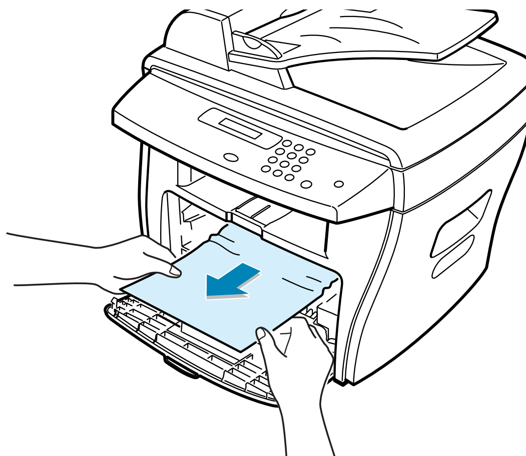


NOTA: El área del fusor se calienta. Tenga cuidado cuando retire el papel atascado de la máquina.

1 Abra la cubierta frontal y saque el cartucho presionándolo suavemente hacia abajo.

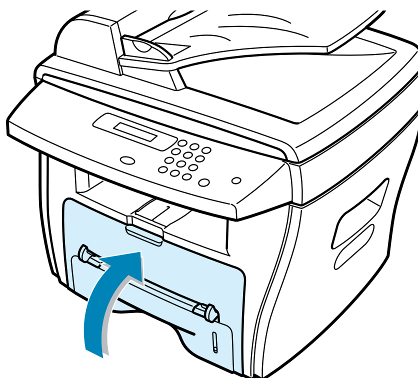


2 Retire el papel que se haya quedado atascado tirando de él con cuidado hacia fuera.



8

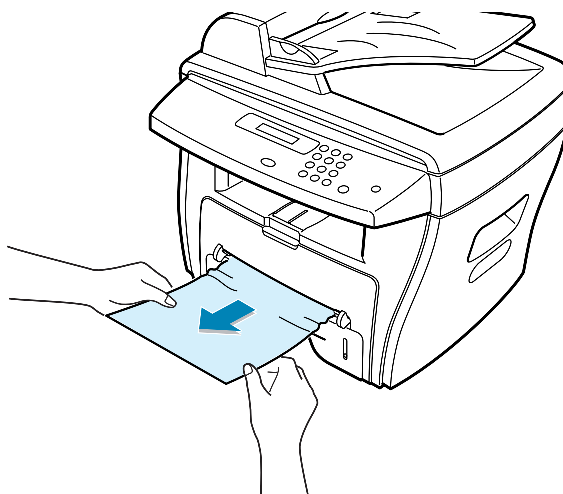
3 Vuelva a colocar el cartucho de tóner y cierre la cubierta frontal. La impresión continúa de forma automática.



En la bandeja especial

El mensaje “Atasco papel 0”, “Atasco papel 1” aparece en la pantalla cuando intenta imprimir en la bandeja especial y la máquina no detecta papel, bien porque no hay papel cargado, bien porque no se ha cargado correctamente.

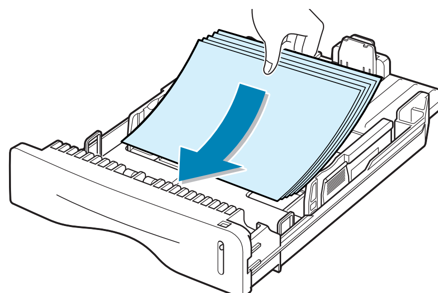
También puede aparecer el mensaje “Atasco papel 0”, “Atasco papel 1” cuando el papel no se haya introducido correctamente en la máquina a través de la bandeja especial. Si esto ocurre, saque el papel de la máquina.



Consejos para evitar atascos de papel cuando imprima con papel de tamaño A5

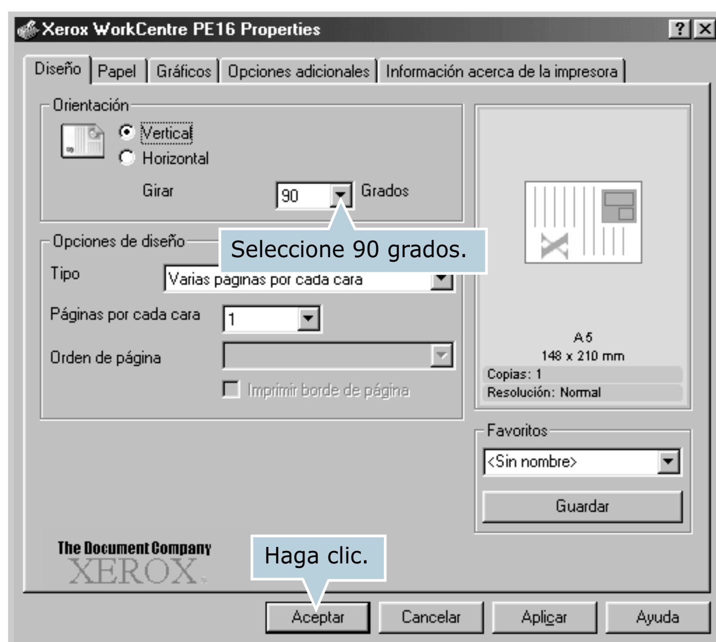
Si se producen atascos de papel con frecuencia cuando imprime con papel de tamaño A5:

1 Abra la bandeja de entrada y cargue el papel tal y como se indica a continuación.



2 Abra la ventana Propiedades de Xerox WorkCentre PE16, defina el tamaño de papel en **A5 (148x210 mm)** en la ficha **Papel**.

3 En la opción **Orientación** de la ficha **Diseño**, defina la opción **Girar** en **90º**.



4 Haga clic en **Aceptar** e imprima el documento.

Consejos para evitar atascos de papel

Es posible evitar la mayor parte de los atascos de papel si se seleccionan los tipos de papel adecuados. Si se produce un atasco de papel, siga los pasos descritos en “Eliminación de atascos de papel” en la página 8.4.

- Siga los procedimientos de “Carga de papel” en la página 1.11. Compruebe que las guías ajustables están colocadas correctamente.
- No sobrecargue la bandeja de papel. Asegúrese de que el papel se encuentra por debajo de la marca del nivel de capacidad situada en el lateral interior de la bandeja de papel.
- No retire el papel de la bandeja mientras la máquina esté imprimiendo.
- Doble, separe e iguale el papel antes de cargarlo.
- No cargue papel que presente arrugas, humedad o un excesivo abarquillamiento.
- No mezcle diferentes tipos de papel en la bandeja de papel.
- Utilice sólo los materiales de impresión recomendados. Consulte la sección “Especificaciones de papel” en la página A.6.
- Compruebe que la cara de impresión recomendada se encuentra hacia abajo cuando se carga el papel en la bandeja y hacia arriba en la bandeja especial.

Solución de los mensajes de error de la pantalla LCD

Pantalla	Significado	Soluciones recomendadas
Cancelar? 1:Si 2:No	La memoria de la máquina está llena mientras la máquina almacena el documento en la memoria.	Para cancelar el trabajo de fax, pulse el botón **1** para aceptar. Si desea enviar las páginas almacenadas, pulse el botón **2**. Deberá dejar pasar un tiempo para enviar el resto, cuando la memoria esté disponible.
Error comunic.	La máquina tiene un problema de comunicación.	Solicite al remitente que vuelva a intentar enviarlo.
Doc. atascado	El documento se ha atascado en el alimentador automático de documentos.	Retire el documento atascado. Consulte la página 8.2.
Puerta abierta	La cubierta frontal o lateral no se ha cerrado correctamente.	Cierre la cubierta y asegúrese de que quede perfectamente ajustada en su sitio.
Error del fusor Error por calor Err calor abiert Sobrecalen	Se ha producido un problema en la unidad del fusor.	Desenchufe el cable de alimentación y enchúfelo de nuevo. Si el problema persiste, llame al servicio técnico.
Grupo no disponible	Ha intentado seleccionar un número de ubicación de grupo en el que sólo puede utilizarse un número de localización, al igual que ocurre cuando se añaden ubicaciones en una operación de difusión.	Utilice un número de marcación rápida o marque un número de forma manual con el teclado numérico.
Incompatible	La máquina remota no dispone de la función requerida, como, por ejemplo, transmisión diferida. También se produce cuando la máquina remota no tiene espacio suficiente en la memoria para completar la operación.	Vuelva a confirmar las funciones de la máquina remota.
Cartucho no válido	Ha utilizado un cartucho no válido.	Debe utilizar un cartucho recomendado por Xerox.

Pantalla	Significado	Soluciones recomendadas
Linea ocupada	La parte remota no responde o la línea está ocupada.	Deje pasar unos minutos e inténtelo de nuevo.
Error de linea	La máquina no puede conectarse con la máquina remota o ha perdido el contacto debido a un problema con la línea telefónica.	Inténtelo de nuevo. Si el problema persiste, espere aproximadamente una hora hasta que la línea se despeje e inténtelo de nuevo. También puede optar por activar el modo MCE. Consulte el manual del usuario del fax
Cargar documento	Ha intentado configurar una operación de copia o fax sin cargar ningún documento.	Cargue un documento y vuelva a intentarlo.
Error LSU	Se ha producido un problema en la LSU (unidad de digitalización de láser).	Desenchufe el cable de alimentación y enchúfelo de nuevo. Si el problema persiste, llame al servicio técnico.
Memoria llena	La memoria está llena.	Elimine documentos innecesarios, vuelva a transmitir cuando haya más memoria disponible o fraccione la transmisión en varias operaciones.
No contesta	La máquina de fax remota no ha respondido a ninguno de los intentos de marcación.	Inténtelo de nuevo. Asegúrese de que la máquina remota está operativa.
Sin hay cart.	El cartucho de tóner no está instalado.	Instale el cartucho de tóner. Consulte la página 1.9.
Numero no asignado	La ubicación de la marcación rápida que ha intentado utilizar no tienen ningún número asignado.	Marque el número de forma manual utilizando el teclado numérico o asigne el número. Consulte el Manual del usuario del fax.
No hay papel	Se ha agotado el papel en la bandeja de papel.	Introduzca papel en la bandeja de papel. Consulte la página 1.11.
Operacion no asignada	Está intentando llevar a cabo la función de Agregar/ Cancelar, pero no hay ningún trabajo en espera.	Compruebe en la pantalla si hay algún trabajo programado. La pantalla debe indicar los trabajos en modo de espera, por ejemplo, Fax dif..

Pantalla	Significado	Soluciones recomendadas
Atasco papel 0	Se ha quedado atascado el papel en el área de alimentación de la bandeja de papel. La máquina detecta un fallo de alimentación del papel en la bandeja especial.	Retire el documento atascado. Consulte la página 8.4. Introduzca papel en la bandeja especial. O retire el papel atascado de la bandeja especial.
Atasco papel 1	Se ha producido un atasco de papel en el área del fusor. La máquina detecta un fallo de alimentación del papel en la bandeja especial.	Retire el documento atascado. Consulte la página 8.7. Introduzca papel en la bandeja especial. O retire el papel atascado de la bandeja especial.
Atasco papel 2	Se ha producido un atasco en el área de salida del papel.	Retire el documento atascado. Consulte la página 8.5.
Fallo energia	Se ha producido un corte en la alimentación y la memoria de la máquina no se ha guardado.	Deberá empezar de nuevo el trabajo que estaba intentando llevar a cabo antes de que se produjera el corte.
Re-llamar?	La máquina espera durante un intervalo de tiempo específico para volver a marcar una estación que anteriormente estaba ocupada.	Puede pulsar **Aceptar** para volver a marcar inmediatamente o **Parar/Borrar** para cancelar esta operación.
Parar pulsado	El botón **Parar/Borrar** se ha pulsado durante el trabajo de copia o fax.	Inténtelo de nuevo.
Toner vacio	El cartucho del tóner se ha agotado. La máquina se detiene.	Sustitúyalo por un cartucho de tóner nuevo. Consulte la página 7.7.
Toner bajo	El cartucho de tóner está a punto de agotarse.	Saque el cartucho de tóner de la unidad y agítelo con cuidado. De esta forma, podrá seguir imprimiendo durante un tiempo.

Solución de problemas

En el siguiente gráfico se ofrece una lista de los problemas de impresión y la solución recomendada en cada caso. Siga el procedimiento indicado para solucionar el problema. Si el problema persiste, llame al servicio técnico.

Problemas con la alimentación del papel

Problema	Soluciones recomendadas
El papel se atasca durante la impresión.	Elimine el atasco de papel. Consulte la página 8.4.
Los papeles se adhieren unos con otros.	• Asegúrese de que no hay demasiado papel en la bandeja de papel. La bandeja de papel puede contener hasta 250 hojas, dependiendo del grosor del papel. • Asegúrese de que está utilizando el tipo de papel adecuado. Consulte la "Especificaciones de papel" en la página A.6. • Saque el papel de la bandeja, doble o separe el papel. • La humedad puede ocasionar que los papeles se adhieran unos con otros.
Hay varias hojas que no se introducen bien.	• Es posible que se hayan cargado tipos diferentes de papel en la bandeja de papel. Cargue el papel de un solo tipo, tamaño y peso. • Si se ha producido un atasco de papel causado por varias hojas, solucione el atasco. Consulte la página 8.4.
El papel no se introduce en la máquina.	• Retire todas las obstrucciones del interior de la máquina. • El papel no se ha introducido correctamente. Retire el papel de la bandeja y vuelva a cargarlo correctamente. • Hay demasiado papel en la bandeja de papel. Retire el exceso de papel de la bandeja. • El papel es demasiado grueso. Utilice sólo papel que cumpla con las especificaciones requeridas por la máquina. Consulte la sección "Especificaciones de papel" en la página A.6.
El papel se atasca continuamente.	• Hay demasiado papel en la bandeja de papel. Retire el exceso de papel de la bandeja. Si desea imprimir en un material especial, utilice la bandeja especial. • El tipo de papel que se está utilizando no es el apropiado. Utilice sólo papel que cumpla con las especificaciones requeridas por la máquina. Consulte la sección "Especificaciones de papel" en la página A.6. • Es posible que haya algún tipo de residuo en el interior de la máquina. Abra la cubierta frontal y retire cualquier residuo existente.
Las transparencias se pegan unas con otras en la salida del papel.	Utilice sólo transparencias diseñadas específicamente para impresoras láser. Retire las transparencias conforme salgan de la máquina.
Los sobres se tuercen o no se introducen correctamente.	Asegúrese de que la guía del papel se encuentra a ambos lados de los sobres.

Problemas de impresión

Problema	Causa posible	Soluciones recomendadas
La máquina no imprime.	La máquina no recibe corriente eléctrica.	Compruebe las conexiones del cable de alimentación. Compruebe el interruptor y la fuente de alimentación.
	La máquina no se ha seleccionado como impresora predeterminada.	Seleccione **Xerox WorkCentre PE16**, en la carpeta Impresoras de Windows como impresora predeterminada.
	Compruebe la máquina para verificar si:	• La cubierta frontal o trasera de la impresora no está cerrada. • Hay papel atascado. • No hay papel cargado. • El cartucho de tóner no está instalado. Si se produce un error de sistema de la impresora, póngase en contacto con un representante de servicios.
	El cable de conexión entre el ordenador y la máquina no está conectado correctamente.	Desconecte el cable de la impresora y vuelva a conectarlo.
	El cable de conexión entre el ordenador y la máquina está defectuoso.	Si es posible, conecte el cable a otro ordenador que funcione correctamente e imprima el trabajo. También puede probar a utilizar un cable de impresora distinto.
	La configuración del puerto es incorrecta.	Compruebe los valores de la impresora en Windows para asegurarse de que el trabajo de impresión se ha enviado al puerto correcto, por ejemplo, LPT1. Si el ordenador dispone de varios puertos, asegúrese de que la máquina se encuentra conectada al puerto apropiado.
	La máquina debe estar configurada de forma incorrecta.	Compruebe las propiedades de impresión para asegurarse de que la configuración de impresión sea correcta.
	Es posible que el controlador de impresión esté instalado de forma incorrecta.	Desinstale el controlador de la impresora y vuelva a instalarlo; consulte la página 2.4 respectivamente.
	La máquina no funciona correctamente.	Compruebe el mensaje de la pantalla del panel de control para determinar si la máquina indica un error del sistema.
La máquina selecciona materiales de impresión de una fuente que no es la adecuada.	Es posible que se haya seleccionado una fuente de papel inadecuada en las propiedades de la impresora.	En numerosas aplicaciones de software, la selección de la fuente de papel se realiza en la ficha **Papel** del cuadro de diálogo de propiedades de la impresora. Seleccione la fuente de papel adecuada. Consulte la página 5.8.

Problema	Causa posible	Soluciones recomendadas
El trabajo de impresión se realiza de forma muy lenta.	Es posible que el trabajo sea demasiado complejo.	Reduzca la complejidad de la página o intente ajustar la configuración relativa a la calidad de impresión. La velocidad de impresión máxima de la máquina es 17 PPM para papel de tamaño Carta.
	Si utiliza Windows 9x/Me, es posible que la configuración de la cola esté mal definida.	En el menú **Inicio**, seleccione **Configuración** y, a continuación, **Impresoras**. Haga clic con el botón derecho del ratón en el icono de la impresora **Xerox WorkCentre PE16**, seleccione **Propiedades**, haga clic en la ficha **Detalles** y, a continuación, seleccione el botón **Configuración de la cola**. Seleccione la configuración de la cola que desee.
La mitad de la página aparece en blanco.	Es posible que el valor de orientación de la página sea incorrecto.	Cambie la orientación de la página en la aplicación. Consulte la página 5.3.
	El tamaño del papel y los valores del tamaño del papel no coinciden.	Asegúrese de que el tamaño del papel definido en la configuración del controlador de impresión coincide con el del papel que se encuentra en la bandeja.
La máquina imprime, pero el texto aparece deformado, borroso o incompleto.	El cable de la impresora está suelto o defectuoso.	Desconecte el cable de la impresora y vuelva a conectarlo. Intente realizar un trabajo de impresión que ya haya impreso correctamente. Si el posible, conecte el cable y la impresora a otro ordenador e intente realizar un trabajo de impresión que sepa que funciona. Por último, pruebe a utilizar un cable de impresora nuevo.
	El controlador de impresión seleccionado no es el correcto.	Compruebe el menú de selección de impresoras de la aplicación para asegurarse de que la impresora está seleccionada.
	La aplicación de software no funciona correctamente.	Intente imprimir un trabajo desde otra aplicación.
	El sistema operativo no funciona correctamente.	Salga de Windows y reinicie el ordenador. Apague la impresora y vuelva a encenderla.

Problema	Causa posible	Soluciones recomendadas
El trabajo de impresión aparece en blanco.	El cartucho de tóner está defectuoso o se ha quedado sin tóner.	Redistribuya el tóner, si es necesario. Consulte la página 7.6. Si es necesario, sustituya el cartucho de tóner.
	Es posible que el archivo contenga páginas en blanco.	Compruebe que el archivo no contiene páginas en blanco.
	Algunas piezas, como la controladora o la placa, pueden estar defectuosas.	Póngase en contacto con el servicio técnico.
Las ilustraciones se imprimen de forma incorrecta en Adobe Illustrator.	La configuración de la aplicación de software no es correcta.	Imprima el documento con la opción **Descargar como una imagen de bits** seleccionada en la ventana **Opciones avanzadas** de las propiedades de gráficos.
Se ha producido un error varias veces al imprimir con la conexión USB.	Cuando se define el modo USB en "Rapido", algunos usuarios de PC pueden percibir una conexión USB pobre.	Cambiar el modo USB a "Lento". Para ello, siga las instrucciones que se indican a continuación: 1. Pulse **Menú** en el panel de control hasta que "Conf. maquina" aparezca en la línea superior de la pantalla. 2. Pulse el botón de desplazamiento (◄ o ►) hasta que "Modo USB" aparezca en la línea inferior de la pantalla y pulse **Aceptar**. 3. Pulse el botón de desplazamiento (◄ o ►) para seleccionar "Lento". 4. Pulse **Aceptar** para guardar la selección. 5. Pulse **Parar/Borrar** para volver al modo de espera.

8

Problemas con la calidad de la impresión

Si el interior de la máquina está sucio o el papel se ha introducido de forma incorrecta, podría reducirse la calidad de impresión. Consulte la tabla siguiente para solucionar el problema.

Problema	Soluciones recomendadas
Impresión clara o difuminada AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	Si aparece en la página una raya blanca vertical o un área difuminada: • El nivel de tóner es bajo. Es posible aumentar temporalmente la duración del cartucho de tóner. Consulte la sección "Redistribución del tóner" en la página 7.6. Si de este modo no mejora la calidad de impresión, instale un cartucho de tóner nuevo. • Es posible que el papel no cumpla con las especificaciones requeridas (por ejemplo, el papel está demasiado húmedo o es demasiado áspero). Consulte la sección "Especificaciones de papel" en la página A.6. • Si toda la página aparece clara, significará que la resolución de impresión se ha configurado demasiado clara o que está activado el modo de ahorro de tóner. Ajuste la resolución de impresión y desactive el modo de ahorro de tóner. Consulte la página 5.20 y la página 1.19, respectivamente. • Si aparecen partes difuminadas y con manchas, puede que sea necesario limpiar el cartucho de tóner. Consulte la sección "Limpieza del tambor" en la página 7.10.
Puntos de tóner AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	• Es posible que el papel no cumpla con las especificaciones requeridas (por ejemplo, el papel está demasiado húmedo o es demasiado áspero). Consulte la sección "Especificaciones de papel" en la página A.6. • Puede que esté sucio el rodillo de transferencia. Limpie el interior de la máquina. Consulte la página 7.3. • Es posible que sea necesario limpiar la guía del papel. Consulte la sección "Limpieza del tambor" en la página 7.10.
Imperfecciones en los caracteres AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	Si aparecen áreas difuminadas, normalmente en forma de círculos, en cualquier parte de la página: • Es posible que una de las hojas de papel esté defectuosa. Intente imprimir de nuevo el trabajo. • La humedad del papel no es uniforme o éste presenta manchas húmedas en su superficie. Pruebe a utilizar un papel diferente. Consulte la sección "Especificaciones de papel" en la página A.6. • El lote de papel es defectuoso. El proceso de fabricación puede ser la causa de que algunas áreas no absorban el tóner. Pruebe a utilizar otra marca de papel. • Es posible que el cartucho esté defectuoso. Consulte "Defectos repetitivos a lo largo de la página" en la página siguiente. • Si estos procedimientos no solucionan los problemas, póngase en contacto con un representante de servicios.

Problema	Soluciones recomendadas
Líneas verticales	Si aparecen rayas verticales negras en la página: • Es probable que el tambor situado en el interior del cartucho de tóner se haya rayado. Instale un cartucho de tóner nuevo. Consulte la sección "Instalación del cartucho de tóner" en la página 1.9.
Fondo gris	Si la cantidad de sombreado de fondo se vuelve demasiado intenso: • Utilice hojas de menor gramaje. Consulte la sección "Especificaciones de papel" en la página A.6. • Compruebe el entorno en el que se encuentra la máquina; un entorno con un nivel de humedad bajo o con un nivel de humedad demasiado alto (superior al 80% de humedad relativa) favorecen el aumento de la intensidad del sombreado de fondo. • Retire el cartucho de tóner usado e instale uno nuevo. Consulte la sección "Instalación del cartucho de tóner" en la página 1.9.
Manchas de tóner	• Limpie el interior de la máquina. Consulte la página 7.3. • Compruebe el tipo y la calidad del papel. Consulte la sección "Especificaciones de papel" en la página A.6. • Retire el cartucho de tóner e instale uno nuevo. Consulte la sección "Instalación del cartucho de tóner" en la página 1.9.
Defectos repetitivos a lo largo de la página	Si aparecen repetidamente marcas en la cara impresa del papel de manera uniforme: • Es posible que el cartucho de tóner esté deteriorado. Si en la página aparece de forma repetitiva una marca, imprima una página de limpieza varias veces para limpiar el cartucho (consulte la sección "Limpieza del tambor" en la página 7.10). Si persisten los mismos problemas una vez terminada la impresión, instale un cartucho de tóner nuevo. Consulte la sección "Instalación del cartucho de tóner" en la página 1.9. • Es posible que haya restos de tóner en algunas partes de la máquina. Si las imperfecciones ocurren en el reverso de la página, es probable que el problema se corrija por sí sólo después de imprimir varias páginas. • Es posible que el dispositivo de fusión esté deteriorado. Póngase en contacto con el servicio técnico.

Problema	Soluciones recomendadas
Fondo difuso	El fondo difuso se debe a motas de tóner distribuidas por toda la página impresa. • Puede que esté utilizando un papel demasiado húmedo. Pruebe a imprimir con un papel diferente. No abra los paquetes de papel hasta que sea necesario para evitar que el papel absorba demasiada humedad. • Si el problema de fondo difuso se produce en un sobre, cambie la presentación de impresión para evitar que se imprima texto en áreas que contengan juntas en el reverso del sobre. La impresión en las juntas puede ser la causa del problema. • Si el fondo difuso aparece en toda la superficie de la página impresa, ajuste la resolución de impresión en la aplicación de software o en las propiedades de la impresora.
Caracteres irregulares	• Si los caracteres no tienen la forma correcta y aparecen con partes en blanco, es posible que el papel sea demasiado satinado. Pruebe a utilizar un papel diferente. Consulte la sección “Especificaciones de papel” en la página A.6. • Si los caracteres no tienen la forma correcta y aparecen con un aspecto ondulado, es posible que la unidad de escáner necesite reparación. Si la impresora necesita reparación, póngase en contacto con un representante de servicios.
Impresión torcida	• Asegúrese de que se ha cargado el papel correctamente. • Compruebe el tipo y la calidad del papel. Consulte la sección “Especificaciones de papel” en la página A.6. • Asegúrese de que el papel, o cualquier otro material de impresión, se ha cargado correctamente en la impresora y de que las guías no están ni demasiado sueltas ni demasiado ajustadas a la pila de papel.
Abarquillamiento o curvaturas	• Asegúrese de que se ha cargado el papel correctamente. • Compruebe el tipo y la calidad del papel. El calor y la humedad pueden hacer que el papel se abarquille. Consulte la sección “Especificaciones de papel” en la página A.6. • Dé la vuelta a la pila de papel colocada en la bandeja de papel. También pruebe a girar el papel 180 ° en la bandeja.

Problema	Soluciones recomendadas
Arrugas o pliegues	• Asegúrese de que se ha cargado el papel correctamente. • Compruebe el tipo y la calidad del papel. Consulte la sección "Especificaciones de papel" en la página A.6. • Dé la vuelta a la pila de papel colocada en la bandeja de papel. También pruebe a girar el papel 180 ° en la bandeja.
Parte posterior de las copias impresas sucia	Compruebe si hay pérdidas de tóner. Limpie el interior de la máquina. Consulte la sección página 7.3.
Páginas negras	• Es posible que el cartucho no esté instalado correctamente. Extraiga el cartucho y vuelva a insertarlo. • Es posible que el cartucho de tóner esté defectuoso y deba sustituirse. Instale un cartucho de tóner nuevo. Consulte la sección "Instalación del cartucho de tóner" en la página 1.9. • Es posible que la máquina precise reparación. Póngase en contacto con el servicio técnico.
Exceso de tóner	• Limpie el interior de la máquina. Consulte la página 7.3. • Compruebe el tipo y la calidad del papel. Consulte la sección "Especificaciones de papel" en la página A.6. • Instale un cartucho de tóner nuevo. Consulte la sección "Instalación del cartucho de tóner" en la página 1.9. • Si el problema persiste, es posible que la máquina necesite reparación. Póngase en contacto con el servicio técnico.
Huecos en los caracteres	Los huecos en los caracteres son áreas en blanco que aparecen en aquellas partes que deberían ser negras: • Si está imprimiendo transparencias, pruebe a utilizar unas de otro tipo. Es normal que aparezcan algunos huecos en los caracteres debido a la composición de las transparencias. • Es posible que no esté imprimiendo en la cara del papel recomendada. Retire el papel y gírelo. • Es posible que el papel no cumpla con las especificaciones requeridas. Consulte la sección "Especificaciones de papel" en la página A.6.

Problema	Soluciones recomendadas
Rayas horizontales	Si aparecen rayas o manchas negras alineadas horizontalmente: • Es posible que el cartucho no esté instalado correctamente. Extraiga el cartucho y vuelva a insertarlo. • Es posible que el cartucho esté defectuoso. Instale un cartucho de tóner nuevo. Consulte la sección “Instalación del cartucho de tóner” en la página 1.9. • Si el problema persiste, es posible que la máquina necesite reparación. Póngase en contacto con el servicio técnico.
Abarquillamiento	Si el papel impreso presenta abarquillamiento o el papel no se introduce en la impresora: • Dele la vuelta a la pila de papel colocada en la bandeja de entrada. Pruebe a girar el papel 180 ° en la bandeja de entrada.

Problemas de fax

Problema	Soluciones recomendadas
La máquina no funciona; la pantalla está en blanco y los botones no responden.	• Desenchufe el cable de alimentación y vuélvalo a conectar. • Asegúrese de que la máquina recibe suministro eléctrico.
No hay tono de marcación.	• Asegúrese de que la línea telefónica está bien conectada. • Compruebe que el enchufe del teléfono de la pared funciona. Para ello enchufe otro teléfono.
Los números guardados en la memoria no se marcan correctamente.	Asegúrese de que los números se han guardado en la memoria correctamente. Imprima un informe de directorio telefónico (consulte el Manual del usuario del fax).
El documento no se introduce en la unidad.	• Asegúrese de que el documento no está arrugado y que lo está colocando adecuadamente. Compruebe que el documento tiene el tamaño correcto, ni muy fino ni muy grueso. • Asegúrese de que la tapa del ADF (alimentador automático de documentos) está bien cerrada.
Los faxes no se reciben en modo automático.	• El modo FAX debe estar seleccionado. • Asegúrese de que hay papel en la bandeja. • Asegúrese de que en la pantalla no aparece el mensaje “Memoria llena”.

Problema	Soluciones recomendadas
La máquina no envía.	• Asegúrese de que el documento está cargado en el ADF o en el cristal del escáner. • "Tr" debe aparecer en la pantalla. • Averigüe si la máquina de fax remota funciona correctamente.
El fax entrante contiene espacios en blanco o se recibe con baja calidad.	• La máquina de fax remota puede estar defectuosa. • Una línea telefónica con interferencias puede ocasionar problemas en la línea. • Compruebe su máquina haciendo una copia. • El cartucho de tóner puede estar vacío. Cámbielo. Para ello, consulte la página 7.7.
Algunas de las palabras del fax entrante aparecen estriadas.	La máquina de fax remota ha tenido un atasco temporal de documento.
Los documentos que usted envía presentan líneas.	Si hay manchas en el cristal, límpielo. Consulte la página 7.5.
La máquina marca un número, pero no consigue establecer la conexión con otra máquina de fax.	Es posible que la otra máquina de fax esté apagada, no tenga papel o no pueda contestar las llamadas entrantes. Consulte este problema con el destinatario para que solucione el problema.
Los documentos no están guardados en la memoria.	Es posible que no haya suficiente memoria para guardar el documento. Si en la pantalla aparece el mensaje "Memoria llena", borre todos los documentos que ya no necesite de la memoria y vuelva a guardar el documento.
Aparecen espacios en blanco al final de cada página, o sólo en algunas, con una pequeña franja de texto impreso en la parte superior.	Posiblemente ha seleccionado los parámetros de papel incorrectos en la configuración de opciones del usuario. Consulte los temas relacionados con la bandeja de papel en la página 1.18 y todo lo relacionado con la bandeja especial, en la página 3.10.

8

Problemas de copia

Problema	Soluciones recomendadas
Las copias son demasiado claras u oscuras.	• Si el documento original es demasiado claro, utilice el botón **Contraste** para oscurecer el fondo de las copias. • Si el documento original es demasiado oscuro, utilice el botón **Contraste** para aclarar el fondo de las copias.
Las copias presentan manchas, líneas o marcas.	• Si el documento original presenta estos problemas, pulse el botón **Contraste** para aclarar el fondo de las copias. • Si el documento original no presenta estos problemas, limpie el cristal del escáner y la parte inferior de la cubierta de documentos. Consulte la página 7.5.
La imagen de la copia impresa está torcida.	• Compruebe que el documento original esté correctamente colocado en el cristal del escáner. • Asegúrese de que se ha introducido correctamente el papel de copia.
Se imprimen copias en blanco.	Asegúrese de que el documento original se haya colocado con el anverso hacia abajo en el alimentador automático de documentos.
La imagen no está bien fijada al papel.	• Cambie el papel que se encuentra en la bandeja de papel por un paquete nuevo. • En zonas de mucha humedad, no deje el papel en la máquina durante mucho tiempo.
Atascos frecuentes de papel durante la copia de documentos.	• Separe bien el papel y colóquelo en la bandeja con el anverso hacia abajo. Cambie el papel de la bandeja por un paquete nuevo. Compruebe o ajuste las guías del papel, si es necesario. • Asegúrese de que el papel utilizado sea del gramaje adecuado. El tipo de papel recomendado es el papel de relieve con un gramaje de 75 g/m^2 (20 lb). • En el caso de que se haya producido un atasco del papel, asegúrese de que haya papel en la máquina después de retirar el papel atascado.
El cartucho de tóner permite imprimir menos copias de las esperadas.	• Los documentos originales contienen imágenes, colores opacos o líneas de trazo fuerte. Es posible que los documentos originales son formularios, boletines, libros u otros documentos que consumen mucha cantidad de tóner. • También es posible que la máquina suela encenderse y apagarse con mucha frecuencia. • Es posible que se haya dejado abierta la cubierta de documentos mientras se estaban realizando las copias.

Problemas de digitalización

Problema	Soluciones recomendadas
El escáner no funciona.	• Asegúrese de que coloca el documento que desea digitalizar en el cristal del escáner con el anverso hacia abajo o con el anverso hacia arriba en el alimentador automático de documentos. • Es posible que no haya suficiente memoria para guardar el documento que desea digitalizar. Intente activar la función de digitalización previa para comprobar si funciona. Intente reducir el porcentaje de resolución de digitalización. • Compruebe que el cable USB o el cable paralelo estén conectados correctamente. • Asegúrese de que el cable USB o el cable paralelo funcionan. Conecte el cable con otro cable que sepa que funciona. Si es necesario, sustituya el cable. • Si utiliza un cable paralelo, asegúrese de que cumple la norma IEEE 1284. • Compruebe que el escáner está bien configurado. Compruebe la configuración de la exploración que desea utilizar para garantizar que la tarea del escáner se realiza en el puerto adecuado, por ejemplo, LPT1.
La unidad realiza el trabajo de digitalización muy despacio.	• Compruebe que la máquina imprime los datos recibidos. Espere a que se complete el trabajo actual antes de digitalizar el documento. • Los gráficos se digitalizan más despacio que el texto. • La velocidad de comunicación se ralentiza en modo escáner debido a la enorme cantidad de memoria necesaria para analizar y reproducir la imagen digitalizada. Configure el ordenador en modo de impresora ECP mediante la opción BIOS. Esto puede servir para aumentar la velocidad. Para obtener información detallada acerca de cómo configurar la opción BIOS, consulte el manual del usuario del ordenador.

Problema	Soluciones recomendadas
Aparece un mensaje en la pantalla del ordenador: • "El dispositivo no puede ajustarse para el modo de H/W que usted desea." • "El puerto está siendo usado por otro programa." • "El puerto está desactivado." • "El escáner está ocupado recibiendo o imprimiendo datos. Cuando el trabajo actual esté terminado, inténtelo de nuevo." • "Manejo incorrecto." • "El escaneado ha fallado."	• Es posible que esté realizando un trabajo de copia o impresión. Cuando finalice el trabajo actual, inténtelo de nuevo. • El cable de la impresora puede estar mal conectado o puede estar desconectado. Debe usar un cable paralelo que soporte comunicaciones bidireccionales IEEE-1284. • El controlador del escáner no está instalado o no se ha configurado correctamente ningún entorno de operación. • Asegúrese de que el puerto está correctamente conectado y activada la potencia. Después, reinicie su ordenador. • Verificar, el cable USB puede estar mal conectado o apagada la energía. • No utilice los cables paralelo y USB a la vez.





ESPECIFICACIONES

Este capítulo incluye:

- **Especificaciones generales**
- **Especificaciones del escáner y la copiadora**
- **Especificaciones de la impresora**
- **Especificaciones del fax**
- **Especificaciones de papel**

Especificaciones generales

Elemento	Descripción
Alimentador automático de documentos	Hasta 30 hojas (20 lb, 75 g/m^2)
Tamaño del papel para el ADF	Ancho: de 142 a 216 mm (de 5,6 a 8,5 pulgadas) Largo: de 148 a 356 mm (de 5,8 a 14 pulgadas)
Capacidad de entrada del papel	Bandeja de papel: 250 hojas (peso: 75 g/m^2, 20 lb) Bandeja especial: 1 hoja (peso: 75 g/m^2, 20 lb)
Capacidad de salida del papel	Bandeja frontal de salida: 150 hojas (anverso hacia abajo) Ranura posterior de salida: 1 hoja (anverso hacia arriba)
Tipo de papel	Bandeja de papel: Papel normal (60 ~ 90 g/m^2, 16 ~ 24 lb) Bandeja especial: Papel normal, transparencias, etiquetas, tarjetas, postales, sobres (60 ~ 120 g/m^2, 16 ~ 32 lb)
Consumibles	Cartucho de tóner de una unidad
Requisitos de alimentación	100 ~ 127 VCA, 50/60 Hz, 4.5 A 220 ~ 240 VCA, 50/60 Hz, 2,5 A
Consumo de energía	Modo de reposo: 19 W Modo de espera: 85 W(100 ~ 127 VCA)/ 95 W(220 ~ 240 VCA) Promedio: 350 W
Ruido	Calentamiento: 50 dB Modo de espera: 35 dB Impresión: 55 dB
Tiempo de calentamiento	42 segundos
Condiciones ambientales	Temperatura: 50ºF - 89ºF (10ºC - 32ºC) Humedad: 20% - 80% HR
Pantalla LCD	16 caracteres x 2 líneas
Duración del cartucho de tóner	3.500 páginas (en el primer cartucho, 1.000 páginas), @ IDC 5% de cobertura de área
Dimensiones (Anch. x Prof. x Alt.)	474 x 436 x 417 mm
Peso	Neto: 13 Kg (incluidos los consumibles) Bruto: 17 Kg (incluidos los consumibles, accesorios y el paquete)

Elemento	Descripción
Peso del paquete	Papel: 2,7 Kg Plástico: 0,7 Kg

Especificaciones del escáner y la copiadora

Elemento	Descripción
Compatibilidad	Estándar TWAIN
Método de digitalización	Dispositivo de transferencia de carga CCD de exploración plana y ADF
Resolución	Óptica: 600 ppp (mono y color) Mejorada: 4.800 ppp (USB)
Longitud de digitalización real	Platina: 293 mm (11,5 pulgadas) ADF : 356 (14 in)
Anchura de digitalización real	8,2 pulgadas (208 mm)
Profundidad de bits de color	Interna: 24 bits Externa: 24 bits
Profundidad de bits en color monocromo	1 bit en modo Texto 8 bits en modo Gris
Velocidad de digitalización (modo Texto)	Platina: 23 segundos ADF : 25 segundos
Velocidad de copia	17 copias por minuto (Carta) 16 copias por minuto (A4)
Tamaño del papel	Carta, A4, Legal
Resolución de copia	Platina : 600 x 300 (texto, mixto) / 600 x 600 (foto) ADF : 600 x 300 (texto, mixto, foto)
Porcentaje de zoom	Platina: 25 ~ 400 % ADF : 25 ~ 100 %
Varias copias	99 páginas
Escala de grises	256 niveles

Especificaciones de la impresora

Elemento	Descripción
Método de impresión	Impresión láser
Velocidad de impresión	17 copias por minuto (Carta) 16 copias por minuto (A4)
Tamaño del papel	Bandeja de papel: Carta, A4, Legal, Folio, A5, A6 Bandeja especial: Carta, Legal, A4, Folio, Ejecutivo, A5, A6, Tarjeta A6, Postal 4x6, HagaKi, Sobre 7-3/4, Sobre 9, Sobre 10, Sobre DL, Sobre C5, Sobre C6, Sobre B5 * Min.: 76 x 127 mm (3 x 5 pulgadas) Máx.: 216 x 356 (8,5 x 14 pulgadas)
Resolución de impresión	600 x 600 ppp
Emulación	SPL (GDI)
Interfaz de PC	IEEE 1284 (sólo ECP), USB 1.1
Compatibilidad	Windows 95/98/2000/NT 4.0/Me/XP Macintosh 8.6 o superior
Tiempo de obtención de la primera copia	Modo de espera: 12 segundos Modo de ahorro de energía: 54 segundos

Especificaciones del fax

Elemento	Descripción
Compatibilidad	ITU-T Grupo 3, MCE
Línea aplicable	Red pública de telefonía conmutada (PSTN) o instalación privada automática (PABX)
Codificación de datos	MH/MR/MMR (Modo MCE) y JPEG para las transmisión de fax en color
Velocidad del módem	33600/31200/28800/26400/24000/21600/19200/16800/14400/12000/9600/7200/4800/2400 bps con sistema auxiliar

Elemento	Descripción
Velocidad de transmisión	3 segundos/página aprox. * La velocidad de transmisión se refiere a la transmisión de datos de texto desde la memoria con compresión ECM mediante diagrama ITU-T Nº.1.
Velocidad de digitalización	Platina: 6 segundos/A4 aprox. (en modo estándar de resolución de fax) Alimentador automático de documentos: 8 segundos/ A4 aprox. (en modo estándar de resolución de fax)
Longitud máxima de documento	Platina: 297 mm Alimentador automático de documentos: 1,5 m
Tamaño del papel	Carta, A4, Legal
Resolución	Estándar: 203 x 98 ppp Fina: 203 x 196 ppp Superfina: 300 x 300 ppp / 203 x 392 ppp Foto: 203 x 196 ppp Color: 200 x 200 ppp
Memoria para usuario	4 MB (320 páginas)
Medios tonos	256 niveles
Marcador automático	Marcación rápida (capacidad para 100 números)

A

Especificaciones de papel

Descripción general

Esta máquina acepta una amplia variedad de materiales de impresión, como hojas sueltas (incluido el papel compuesto por fibra reciclada al 100%), sobres, etiquetas, transparencias y papel de tamaño personalizado. Propiedades como el gramaje, la composición, la rugosidad superficial y la humedad son factores importantes que pueden afectar al rendimiento de la impresora y a la calidad de impresión. El papel que no cumpla las directrices que se describen en este manual puede ocasionar los siguientes problemas:

- Baja calidad de impresión.
- Aumento de atascos de papel.
- Desgaste prematuro de la máquina.



NOTAS:

- Es posible que algunos tipos de papel cumplan todas las directrices que se describen en este manual y aún así no se obtengan resultados satisfactorios. Esto puede deberse a una manipulación incorrecta, una temperatura y unos niveles de humedad no aceptables u otras variables sobre las que Xerox no tenga control alguno.
- Antes de adquirir grandes cantidades de papel, asegúrese de que el papel cumple los requisitos especificados en este manual de usuario.



PRECAUCIÓN: El uso de papel que no cumpla estas especificaciones puede ocasionar problemas que requieran reparación. Estas reparaciones no están al amparo de la garantía ni de los acuerdos de servicio de Xerox.

Tamaños de papel admitidos

<table>
<tr><th>Papel</th><th>Dimensiones[1]</th><th>Peso</th><th>Capacidad[2]</th></tr>
<tr><td>Carta</td><td>8.5 X 11 pulgadas
(216 x 279 mm)</td><td rowspan="5">• Papel en relieve de 60 a 105 g/m^2 (entre 16 y 28 lb) en la bandeja de papel
• Papel en relieve de 60 a 120 g/m^2 (entre 16 y 32 lb) en la bandeja especial</td><td rowspan="5">• 250 hojas de papel de relieve de 75 g/m^2 (20 lb) en la bandeja de papel
• 1 hoja de papel en la bandeja especial</td></tr>
<tr><td>A4</td><td>210 X 297 mm
(8,3 X 11,7 pulgadas)</td></tr>
<tr><td>Ejecutivo</td><td>7,25 x 10,5 pulgadas
(191 x 267 mm)</td></tr>
<tr><td>Legal</td><td>8,5 X 14 pulgadas
(216 x 356 mm)</td></tr>
<tr><td>Folio</td><td>216 X 330 mm
(8,5 X 13 pulgadas)</td></tr>
</table>

Papel	Dimensiones[1]	Peso	Capacidad[2]
Tamaño mínimo (personalizado)	76 x 127 mm (3 x 5 pulgadas)	60 a 120 g/m^2 de papel en relieve (de 16 a 32 lb)	• 1 hoja de papel en la bandeja especial
Tamaño máximo (Legal)	216 x 356mm (8,5 x 14 pulgadas)		
Transparencia	Los mismos tamaños mínimos y máximos anteriormente enumerados.	138 - 146 g/m^2	
Etiquetas		120 - 150 g/m^2	
Tarjetas		90 - 163 g/m^2	
Sobres		75 - 90 g/m^2	

1. La máquina admite una amplia gama de tamaños de materiales de impresión. Consulte la sección "Tamaños, bandejas de entrada y capacidad" en la página 3.2.
2. La capacidad puede variar según el gramaje y el grosor de los materiales de impresión, así como de las condiciones medioambientales.



NOTA: Es posible que se produzcan atascos de papel si utiliza material con una longitud inferior a los 127 mm (5 pulgadas). Para conseguir un rendimiento óptimo, asegúrese de que el almacenamiento y la manipulación del papel sean correctos. Consulte la sección "Entorno de almacenamiento de impresora y papel" en la página A.9.

Directrices para el uso de papel

Para obtener unos resultados óptimos, utilice papel convencional de 75 g/m^2 (20 lb). Asegúrese de que la calidad del papel es óptima y de que no presente cortes, muescas, desgarros, manchas, partículas sueltas, polvo, arrugas, huecos, extremos abarquillados o doblados.

Si no está seguro del tipo de papel que va a cargar, como papel en relieve o reciclado, consulte la etiqueta del paquete.

Los problemas que se indican a continuación pueden ocasionar variaciones en la calidad de impresión, atascos o incluso daños en la impresora.

Síntoma	Problema con el papel	Solución
Baja calidad de impresión o adhesión de tóner Problemas con la alimentación	Presenta demasiada humedad, una textura demasiado suave, demasiado áspera o en relieve; el lote de papel está defectuoso	Pruebe a utilizar otro tipo de papel, Sheffield entre 100 ~ 400, contenido de humedad entre 4 ~ 5 %.
Presenta imperfecciones, atasco, y abarquillamiento	Se ha almacenado de manera incorrecta	Almacene el papel de manera que quede plano en su envoltorio a prueba de humedad.
Aumento de sombreado gris de fondo/desgaste de la impresora	Demasiado pesado	Utilice un papel más ligero, utilice la ranura posterior de salida.

Síntoma	Problema con el papel	Solución
Problemas de abarquillamiento excesivo en la alimentación	Presenta demasiada humedad, dirección incorrecta de la rugosidad superficial o construcción de rugosidad superficial corta	• Para utilizar la ranura posterior de salida. • Utilice papel con rugosidad superficial larga.
Atasco, daños en la impresora	Presenta cortes o perforaciones	No utilice papel que presente cortes o perforaciones.
Problemas con la alimentación	Extremos rasgados	Utilice papel de buena calidad.



NOTAS:

- No utilice papel con membrete impreso con tintas de baja temperatura, como los utilizados en algunos tipos de termografía.
- No utilice papel con membrete estampado o en relieve.
- La impresora utiliza calor y presión para fusionar el tóner en el papel. Asegúrese de que el papel de color o los formularios preimpresos utilizan tintas que admitan esta temperatura de fusión (200 °C o 392 °F durante 0,1 segundos).

Especificaciones de papel

Categoría	Especificaciones
Contenido ácido	5,5 de pH como máximo
Espesor	0,094 ~ 0,18 mm (3,0 ~ 7,0 mm)
Abarquillamiento en resma	Plano de 5 mm (0,02 pulgadas)
Condiciones de extremos cortados	Deberá estar cortado con cuchillas afiladas y no presentar ningún fleco.
Compatibilidad de fusión	No debe presentar quemaduras, fusiones, desplazamientos ni desprender emisiones peligrosas cuando se calienten a 200 °C (392 °F) durante 0,1 segundos.
Rugosidad	Rugosidad superficial larga
Contenido de humedad	4 % ~ 6 % según el gramaje
Homogeneidad	100 ~ 400 Sheffied

Capacidad de salida del papel

Ubicación de salida	Capacidad
Salida de documentos con cara de impresión hacia abajo	150 hojas de papel de relieve de 75 g/m^2 (20 libras)
Bandeja de salida para documentos con la cara de impresión hacia arriba	1 hoja de papel de relieve de 75 g/m^2 (20 libras)

Entorno de almacenamiento de impresora y papel

Las condiciones medioambientales del almacenamiento de papel afectan directamente al funcionamiento de la alimentación.

El entorno ideal de almacenamiento de la máquina y del papel debe estar aproximadamente a temperatura ambiente, y no debe presentar un nivel demasiado alto o bajo de humedad. No olvide que el papel es higroscópico, es decir, absorbe y pierde humedad rápidamente.

La combinación de calor y humedad daña el papel. El calor hace que la humedad se evapore, mientras que el frío hace que ésta se condense en las hojas. Los sistemas de calefacción y de aire acondicionado eliminan la mayor parte de la humedad de una habitación. A medida que el papel se abre y se utiliza va perdiendo su humedad, lo cual provoca la aparición de vetas y manchas. El tiempo ambiental húmedo o los aparatos de refrigeración mediante agua pueden hacer que aumente la humedad en la habitación. A medida que se abre y utiliza el papel, éste absorbe cualquier exceso de humedad y hace que la impresión sea clara o presente imperfecciones. Además, debido a que el papel pierde y gana humedad éste puede distorsionarse. Esto puede ocasionar atascos de papel.

Es importante adquirir sólo la cantidad de papel que se vaya a utilizar en un período corto de tiempo (aproximadamente 3 meses). El papel almacenado durante períodos largos de tiempo puede experimentar condiciones extremas de calor y humedad, que pueden ocasionar daños. La planificación constituye un factor importante a la hora de evitar el deterioro de grandes cantidades de papel.

El papel sin abrir que se almacene en grandes montones herméticamente sellados puede mantenerse en condiciones óptimas durante varios meses antes de su uso. Los paquetes de papel abiertos tienen más posibilidades de sufrir daños de carácter ambiental, especialmente si no protegen de la humedad mediante algún dispositivo adecuado.

El correcto mantenimiento del entorno de almacenamiento del papel es fundamental para un rendimiento óptimo de la máquina. Las condiciones adecuadas se encuentran entre 20 y 24 °C (entre 68 y 75 °F), con una humedad relativa que oscila entre el 45 y el 55 %. Las directrices que se presentan a continuación se deberán tener en cuenta al evaluar el entorno de almacenamiento del papel:

- El papel debe almacenarse en un lugar a una temperatura ambiente o próxima a ésta.
- El aire no deberá ser demasiado seco ni húmedo.
- La mejor manera de almacenar una pila de papel abierta es que permanezca en el envoltorio que lo protege de la humedad. Si el entorno de la máquina está sujeto a condiciones extremas, desenvuelva sólo la cantidad de papel que vaya a utilizar en un día para evitar cambios de humedad no deseados.

SAMSUNG DIGITall
everyone's invited™

ON SITE
SERVICE
1er AÑO

901 100

Servicio de asistencia técnica
48 horas "on site"

El Servicio Total a domicilio

ON SITE
SERVICE
1er AÑO

1 Si precisa asistencia técnica llame al 901 100 999

2 Nuestros técnicos recogerán su fax, su impresora o monitor, y lo sustituirán temporalmente por otro mientras dure la reparación

3 Tras ser reparado se lo instalaremos de nuevo en su casa u oficina

4 Si el aparato está en garantía, Samsung se hace cargo de todos los gastos

Si lo desea, puede ampliar su garantía ON SITE a través de nuestros distribuidores, contratando la Extensión de Servicio

Servicio disponible para península y Baleares

SAMSUNG ELECTRONICS

SERVICIOS TÉCNICOS OFICIALES, IMPRESORAS

	PROVINCIA	LOCALIDAD	NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONO
	ÁLAVA	VITORIA	ELECTRONICA IMAGEN, S.C.	C/ GUATEMALA, 3	945284141
	ALBACETE	ALBACETE	TELEMAN AB, S.L.	C/ FRANCISCO PIZARRO, 41	967225238
	ALICANTE	ALICANTE	SCANNER SDAD. COOP. VALENCIANA	AVDA. JIJONA, 30	965256600
	ALICANTE	ALTEA	VIDEO ELECTRONICA NOGUERA, S.L.	C/ CASTELLÓN, 17	965844158
	ALICANTE	BENISSA	TECNIGAMMA BENISSA, S.L.	EDF. BERNIA Pº JUAN DE JUANES, 7	965731804
	ALMERÍA	ALMERÍA	ANTONIO SANCHEZ DE HARO	C/ RAMOS, 8	950233460
	ANDORRA	LES ESCALDES	ISCHIA MAYOR	AV. DE CARLEMANY, 83	376825496
	ASTURIAS	AVILES	TEBERNORD, S.L.	C/ JUAN OCHOA, 15 BJS.	985520095
	ASTURIAS	GIJÓN	SINCRO, S.L.	C/ MAGNUS BLIKSTAD, 54	985341569
	ASTURIAS	LUGONES	ELECTRONICA JAVIER, S.L.	C/ LEOPOLDO LUGONES, 24 BJS.	985264216
	BADAJOZ	BADAJOZ	ELECTRONICA BADAJOZ, C.B.	C/ ADELARDO CORVASI, 2	924232616
	BARCELONA	BADALONA	BADATEK, S.C.C.L.	C/ BALDOMER SOLÀ, 17-19, LOCAL-1	934600123
	BARCELONA	BARCELONA	JOB JUST ELECTRONICS, S.L.	C/ FLORIDABLANCA, 78	934251960
*	**BARCELONA**	**BARCELONA**	**SERVI-CASANOVA, S.L.**	**GRAN VIA DE LES CORTS CATALANES, 573**	**934512125**
	BARCELONA	BARCELONA	WORLD SERVICE HORVIT, S.L.	C/ VENTALLO, 45-47	932192459
	BARCELONA	GRANOLLERS	VALLES SERVICE, S.C.P.	AV. JOAN PRIM, 282-284, BJS.	938401228
	BARCELONA	L'HOSPITALET DE LLOBREGAT	INFORFAX 2000, S.L.	C/ CASTELAO, 162-164 BAJOS 1ª	932631933
	BARCELONA	MANRESA	ELECTRONICA OLIVERAS, S.L.	C/ JOAN JORBA, 7	938744757
	BARCELONA	MATARO	EL TALLER ELECTRONIC, S.L.	C/ RAMON BERENGUER, 119	937993661
	BARCELONA	MOLLET DEL VALLES	WORLD SERVICE HORVIT, S.L.	C/ PAMPLONA, 12	935939550
	BARCELONA	TERRASSA	SER-VALLES, S.C.P.	C/ PIUS XI, 2	937831955
	BARCELONA	VILAFRANCA DEL PENEDES	TOP ELECTRONICA, S.L.	C/ MISSER RUFET, 4 BJS.-DCHA.	938170146
	BURGOS	BURGOS	ALEJANDRO SANTAMARIA GIL, S.L.	C/ GENERAL DAVILA, 31	947212905
	CÁCERES	CÁCERES	SERVITECH, S.COOP.	C/ PIZARRO, 4	927245040
	CÁDIZ	CÁDIZ	GOYMAR, C.B.	C/ HUERTA DEL OBISPO, 15	956262857
	CÁDIZ	JEREZ DE LA FRONTERA	JERONIMO GOMEZ REGUERA	C/ DIVINA PASTORA, EDIF.-1 LC-4	956336499
	CÁDIZ	SAN ROQUE	TGS 2001, S.L.	C/ CAZADORES DE TARIFA, 21	956780443
	CASTELLÓN	CASTELLÓN DE LA PLANA	FERNANDO VALLES CARRO, C.B.	C/ COMPOSITOR VICENTE ASENSIO, 5	964225058
	CIUDAD REAL	CIUDAD REAL	ELECTRONICA SANCHIS, S.L.	C/ ZARZA, 2	926220193
	CÓRDOBA	CÓRDOBA	ARJONA Y SILLERO, S.L.	C/ COMPOSITOR RAMON MEDINA, 18	957255387
	GIRONA	FIGUERES	NORD SERVICE, C.B.	C/ VICTOR CATALA, 2, BJS.	972673297
	GIRONA	PALAFRUGELL	ELECTRONICS, M.S.	C/ ANIMAS, 17 BJS.	972611952
	GRANADA	GRANADA	E.C.ELECT. DE CONSUMO PROF., S.L	CTRA. DE LA SIERRA, 24-ELPURCH-	958227185
	GRANADA	ZAIDÍN	JEMAVISION, S.L. (ELECTR. LAS COLUMNAS)	C/ VENEZUELA, 46 BAJOS	958813753
	GUADALAJARA	GUADALAJARA	SATEL, C.B.	TRAVESIA NUEVO ALAMIN, 7	949215483
	GUIPUZCOA	EIBAR	JOSE GARRIDO LIMIA	C/ ZEZENBIDE, 4	943702437
	GUIPUZCOA	SAN SEBASTIAN	MIGUEL GUERRERO PEREZ	C/ BALLENEROS, 2-4 BJS.	943458290
	HUELVA	HUELVA	TELEJARA, S.L.	POLIGONO POLIRROSA C/A, NAVE 27	959226074
	HUESCA	BARBASTRO	PABLO CORELLA GARCIA	C/ ESTADILLA, 6	974313444
	JAEN	LINARES	JOSE RIBERA RODRIGUEZ	C/ ROMEA, 2	953690813
	LA CORUÑA	LA CORUÑA	H.P. GONZALEZ BOTTO Y OTRO, C.B	C/ RONDA DEL MONTE ALTO, 15	981220700
	LEÓN	LEÓN	SATMONFER, S.L.	C/ COLON, 31	987273551
	LLEIDA	LLEIDA	MAGI MORELL	C/ LA GARROTXA, 16	973231210
	LOGROÑO	LOGROÑO	JOSE R. CORONADO HERNANDEZ	C/ CIGÜENA, 3-5	941248084
	LUGO	LUGO	ELECTRONICA PENELO, S.L.	C/ SIERRA GAÑIDOIRA, 63 BJOS.	982214743
*	**MADRID**	**MADRID**	**SAMSUNGATE, S.L.**	**C/ BRAVO MURILLO, 80**	**915332209**
	MALAGA	MALAGA	TELEMALAGA, S.L.	C/ OBISPO HERRERA ORIA, 18	952288254
	MALLORCA	PALMA DE MALLORCA	SATELSA BALEAR, S.L.	C/ JAFUDA CRESQUES, 4	971291267
	MALLORCA	PALMA DE MALLORCA	JOAQUIN HARO E HIJOS, S.L.	C/ GENERAL RICARDO ORTEGA, 26	971469511
	MENORCA	ALAIOR	COMERCIAL MERVI, S.L.	C/ FERRIAS, 6, 1	971371643
	MURCIA	CARTAGENA	R.E.G., C.B.	C/ RAMON Y CAJAL, 27	968510006
*	**MURCIA**	**MURCIA**	**ELECTRO SERVICIOS PLAZA, S.L.**	**C/ GOMEZ CORTINA, 10**	**968284567**
	NAVARRA	PAMPLONA	TELENAVARRA, S.L.	C/ SANGUESA, 38 BJS.	948243442
	NAVARRA	TUDELA	SANTIAGO MARTON PEREZ	C/ CASCANTE, 19 BJS	948410546

* : SERVICIOS TÉCNICOS EXCLUSIVOS SAMSUNG

Esta relación de servicios puede sufrir modificaciones sin previo aviso por lo que se recomienda consultar al telf. 902 10 11 30, o bien nuestra web : www.samsung.es

FTLT130701

A

SAMSUNG ELECTRONICS

SERVICIOS TÉCNICOS OFICIALES, IMPRESORAS

	PROVINCIA	LOCALIDAD	NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONO
	OURENSE	OURENSE	CLAUDIO TORRES CLARIANA	C/ BONHOME, 5 BIS	988236919
	PALENCIA	PALENCIA	JOSE JAVIER GARCIA MEDINA	AVDA. DE CASTILLA, 77	979750374
	PONTEVEDRA	PONTEVEDRA	SEGUNDO PASTORIZA SOBRAL	C/ GERARDO ALVAREZ LIMESES, 9	986858588
	PONTEVEDRA	VIGO	STEREO, S.L.	C/ GREGORIO ESPINO, 79 BJS.	986262022
	SALAMANCA	SALAMANCA	MANUEL CARLOS GOMEZ FLORES	C/ LA PALOMA, 13	923185152
	SANTANDER	SANTANDER	TELSAN, S.A.	C/ PADRE RABAGO, 12 BJS.	942354141
*	**SEVILLA**	**SEVILLA**	**ELETEC, S.C.**	**C/ VIRGEN DE LA CINTA, 6**	**954274237**
	TARRAGONA	REUS	EURO TECNICS ELECTRONICA, S.L.	C/ LEPANTO, 16-18	977322489
	TARRAGONA	TORTOSA	EUROTECNICS BAIX EBRE-MONTSIÀ, S.L.	C/ RAMÓN VERGÉS PAULI, 27	977446717
	TENERIFE	LA LAGUNA	LEVELSAT, S.L.	C/ LOS MAJUELOS EDF. MULTIUSOS NAV.3	922231022
	TERUEL	ALCAÑIZ	TELESERVICIO BAJO ARAGON, S.L.	C/ MOSEN ROMUALDO SOLER, 4 BAJOS	978870810
	TOLEDO	TALAVERA DE LA REINA	MARCELINO TV, S.L.	C/ JUSTINIANO LOPEZ BREA, 17	925820213
	TOLEDO	TOLEDO	ELECTRONICA FECAR, S.L.	AVDA. SANTA BARBARA, 26	925212145
	VALENCIA	GANDIA	ELECTRONICA MONCHO, S.C.P.	C/ PARE PASCUAL CATALA, 5	962872329
	VALENCIA	VALENCIA	SERSATIF, S.L.	C/ TORRENTE, 29	963779988
	VALLADOLID	VALLADOLID	ASISTENCIA TECNICA VIDEOTECNI, S.L.	C/ PAULINA HARRIET, 18	983341055
*	**VIZCAYA**	**BILBAO**	**BILBOSAM 2000, S.L.**	**C/ UHAGON, 7**	**944444040**
*	**ZARAGOZA**	**ZARAGOZA**	**SERVICIOS TECNICOS ARAGON, S.C.L.**	**C/ ESCORIAZA Y FABRO, 42**	**976339785**

* : SERVICIOS TÉCNICOS EXCLUSIVOS SAMSUNG

Esta relación de servicios puede sufrir modificaciones sin previo aviso por lo que se recomienda consultar al telf. 902 10 11 30, o bien nuestra web : www.samsung.es

FTLT130701



ÍNDICE

Numerics
2/4 arriba, copia especial 4.12

A
ADF, colocación 4.4
ajustar a página
  copia 4.9
ajustar, página
  imprimir 5.11
atasco, solucionar
  documento 8.2
  papel 8.4
autoajuste, copias especiales 4.9
ayuda, uso 5.6

C
cancelar
  copia 4.3
  imprimir 5.5
CCD, utilización del modo de ahorro de energía 1.20
clasificación, copia especial 4.10
conexión
  alimentación de CA 1.16
  cable de la línea telefónica 1.14
  paralela 1.14
  USB 1.15
consumibles 7.11
contraste, copia 4.6
control, panel 1.7
copia
  contraste 4.6
  desde el ADF 4.4
  funciones especiales 4.8
  imagen 4.6
  mediante el cristal del escáner 4.2
  número de páginas 4.8
  predeterminada, cambio de la configuración 4.13
  tiempo de espera, configurar 4.14

D
documento
  atasco, solucionar 8.2
  colocación en el ADF 4.4
  introducir en el cristal del escáner 4.2
dos caras, copia especial 4.11
duplicación, copia especial 4.9

E
energía, utilización del modo de ahorro 1.19
error, mensajes 8.11
escáner, cristal
  cargar 4.2
  limpiar 7.5
especial, utilización de la bandeja 3.8
especificaciones
  escáner y copiadora 9.3
  fax 9.4
  general 9.2
  impresora 9.4
  papel 9.6

F
favorita, uso de configuración 5.6
frontal, utilización de la bandeja de salida 3.5

I
impresión
  ajuste a un tamaño de papel seleccionado 5.11
  documento reducido o aumentado 5.10
  en Windows 5.2
  marcas de agua 5.13
  pósters 5.12
  uso de superposiciones 5.16
  varias páginas en una hoja 5.8

impresión, configurar orden 5.3
instalar
tóner, cartucho 1.9

M

marcas de agua, uso 5.13
memoria, borrar 7.2

N

n arriba, (varias páginas por hoja)
copia 4.12
imprimir 5.8

O

orientación, imprimir 5.3

P

pantalla, cambiar idioma
panel de control 1.17
papel, capacidad de carga 3.2
papel, carga
en la bandeja de papel 1.11
en la bandeja especial 3.8
papel, configurar fuente 5.8
papel, configurar propiedades 5.7
papel, configurar tamaño
bandeja de papel 1.18
bandeja especial 3.10
imprimir 5.7
papel, configurar tipo
bandeja de papel 1.18
bandeja especial 3.10
imprimir 5.8
papel, directrices 3.3
papel, indicador del nivel 3.7
papel, solucionar atascos 8.4
paper type 3.2
paralelo, conexión de cable 1.14
póster
copia 4.12
imprimir 5.12
posterior, utilización de la ranura de salida 3.5
problema, solucionar
alimentación del papel 8.14
calidad de impresión 8.18
copia 8.24
digitalización 8.25
fax 8.22
impresión 8.15
mensajes de error 8.11
propiedades de gráficos, configurar 5.20

R

red, configuración de la impresora 5.22
reducir/ampliar
copia 4.7
imprimir 5.10
resolución de impresión 5.20

S

salida, selección de ubicación 3.4
superposición, uso 5.16
system requirements
Windows 2.3

T

tambor, limpiar 7.10
Teléfono con extensión, conexión 1.14
teléfono, conexión de la línea 1.14
tóner, cartucho
duración 7.6
instalar 1.9
redistribuir 7.6
sustituir 7.7
tóner, utilización del modo de ahorro 1.19

U

USB
conectar 1.14
modo, cambiar 8.17

Z

zoom, copia 4.7

XEROX

LÁSER MULTIFUNCIÓN (4 EN 1)

FAX Manual del usuario

WorkCentre PE16



ÍNDICE GENERAL

Capítulo 1: INTRODUCCIÓN

Funciones del panel de control 1.2
Configuración del ID de la máquina 1.4
Introducción de caracteres con el teclado numérico 1.5
Ajuste de fecha y hora 1.7
Modificación del Modo reloj 1.8
Configuración de los sonidos 1.8
Altavoz, timbre, sonido teclas y sonido alarma 1.9
Volumen del altavoz 1.9
Configuración del modo de marcación 1.10
Uso del modo Ahorro llamada 1.11
Configuración del sistema de fax 1.12
Modificación de las opciones de configuración del fax . 1.12
Opciones disponibles para la configuración del fax 1.13

Capítulo 2: FUNCIONES GENERALES DEL FAX

Envío de un fax 2.2
Preparación de documentos para enviarlos por fax 2.2
Introducción de un documento original 2.2
Ajuste de la resolución del documento 2.4
Envío automático de un fax 2.5
Envío manual de un fax 2.6
Confirmación de la transmisión 2.6
Rellamada automática 2.7
Recepción de un fax 2.7
Acerca de los modos de recepción 2.7
Introducción de papel para la recepción de documentos de fax 2.8
Recepción automática en modo Fax 2.8
Recepción manual en modo Telefono 2.8
Recepción de un fax en memoria 2.8

Capítulo 3: MARCACIÓN AUTOMÁTICA

Marcación rápida 3.2
Almacenamiento de un número para marcación rápida

3.2
Envío de un fax con un número de marcación rápida . 3.3
Marcación de grupo 3.4
Configuración de la marcación de grupo 3.4
Edición de números de marcación de grupo 3.5
Envío de un fax mediante la marcación de grupo (Transmisión a múltiples direcciones) 3.6
Búsqueda de un número en la memoria 3.7
Búsqueda secuencial en la memoria 3.7
Búsqueda a partir de una letra inicial 3.7
Impresión de una lista de directorio 3.8

Capítulo 4: FUNCIONES ADICIONALES DE LA MÁQUINA DE FAX

Rellamada 4.2
Envío de faxes de difusión 4.2
Envío de un fax diferido 4.3
Envío de un fax con prioridad 4.5
Adición de documentos a un fax programado 4.7
Cancelación de un fax programado 4.8

Capítulo 5: FUNCIONES ADICIONALES

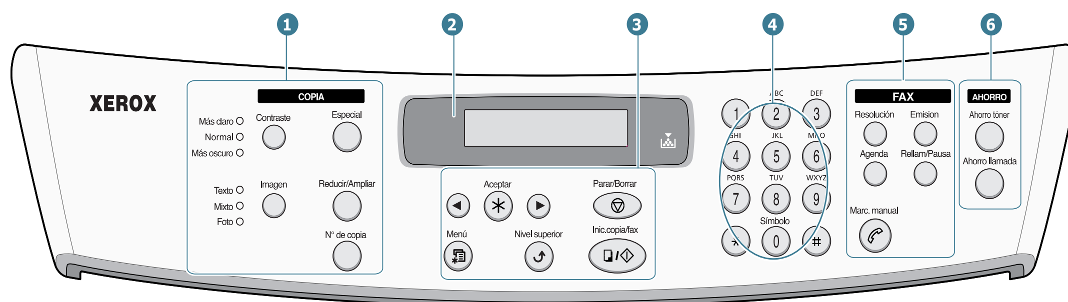
Utilización del modo de recepción de seguridad 5.2
Impresión de informes 5.3
Utilizaciones de las opciones de fax avanzadas 5.5
Modificación de las opciones de configuración 5.5
Opciones avanzadas de configuración de fax 5.6
Utilización del panel de control remoto 5.7

1 INTRODUCCIÓN

En este capítulo se incluyen los siguientes temas:

- **Funciones del panel de control**
- **Configuración del ID de la máquina**
- **Ajuste de fecha y hora**
- **Configuración de los sonidos**
- **Configuración del modo de marcación**
- **Uso del modo Ahorro llamada**
- **Configuración del sistema de fax**

Funciones del panel de control



1 COPIA*	Contraste	Ajusta el brillo de los documentos para el trabajo de copia actual.
	Imagen	Selecciona el tipo de fuente para el trabajo de copia actual.
	Especial	Permite utilizar funciones de copia especiales, tales como duplicar, clasificar, autoajustar, imprimir a doble cara, imprimir varias páginas por hoja y copiar pósters.
	Reducir/Ampliar	Imprime una copia de mayor o menor tamaño que el original.
	Nº de copia	Selecciona el número de copias.
2		Muestra el estado actual y los mensajes del sistema durante el funcionamiento de la máquina.
		Se enciende cuando el cartucho de tóner está vacío.
3		Permite desplazarse por las opciones disponibles del menú seleccionado.
	Aceptar	Confirma la selección de la pantalla.
	Menú	Introduce el modo de menú y se desplaza por los menús disponibles.

3	Nivel superior	Permite regresar al nivel de menú superior.
	Parar/Borrar	Detiene una operación en cualquier momento. En modo de espera, borra o cancela las opciones de copia, tales como el contraste, las opciones de imagen, el tamaño de la copia y el número de copias.
	Inic.copia/fax	Inicia un trabajo.
4	1 2 ABC 3 DEF 4 GHI 5 JKL 6 MNO 7 PQRS 8 TUV 9 WXYZ * 0 Símbolo #	Marca un número o introduce caracteres alfanuméricos.
5 FAX	Resolución	Ajusta la resolución de los documentos para el trabajo de fax actual.
	Emisión	Permite enviar un fax a varios destinos.
	Agenda	• Permite almacenar los números de fax utilizados con más frecuencia utilizando un número de marcación rápida de uno o dos dígitos o un número de grupo para marcación automática y modificar los números almacenados. • Permite imprimir una lista del directorio telefónico.
	Rellam/Pausa	Vuelve a marcar el número de la última llamada realizada o recibida cuando la máquina está en modo de espera o insertar una pausa en un número de fax en modo de edición.
	Marc. manual	Establece la conexión telefónica.
6 AHORRO	Econ. tóner	Permite ahorrar tóner utilizando menos cantidad para la impresión de documentos.
	Ahorro llamada	Permite ahorrar en los costes de las llamadas enviando un fax a una hora preestablecida de coste reducido. Mediante esta función, podrá beneficiarse de las tarifas nocturnas para llamadas de larga distancia, por ejemplo.

*. Para obtener información detallada acerca de las funciones de copia, consulte el Manual del usuario de la impresora multifunción.

Configuración del ID de la máquina

En algunos países, la ley obliga a indicar el número de fax en todos los documentos que se envían por fax. El ID de la máquina, que contiene su número de teléfono y su nombre (o el nombre de su empresa), aparecerá impreso en la parte superior de todas las páginas que se envíen desde su máquina de fax.

1 Pulse **Menú** hasta que "Conf. maquina" aparezca en la línea superior de la pantalla. La primera opción disponible del menú, "Id de maquina", aparece en la línea inferior.

2 Pulse **Aceptar**. La pantalla le solicitará que introduzca el número de fax.

   Fax:_

   Si ya se ha configurado anteriormente un número de fax, dicho número aparecerá en la pantalla.

3 Introduzca su número de fax con el teclado numérico.



NOTA: Si se equivoca en algún número, pulse el botón ◄ para borrar el último dígito.

4 Pulse **Aceptar** cuando aparezca el número correcto en la pantalla. La pantalla le solicitará que introduzca el ID.

   Id:_

5 Introduzca su nombre o el nombre de su empresa con el teclado numérico.

   Puede introducir caracteres alfanuméricos con el teclado numérico e incluir símbolos especiales pulsando el botón **0**.

   Para obtener información detallada sobre la introducción de caracteres alfanuméricos, consulte "Introducción de caracteres con el teclado numérico" en la página 1.5.

   Si desea introducir la misma letra o el mismo número varias veces (por ejemplo, SS, AA, 777), introduzca un dígito, desplace el cursor pulsando el botón ► e introduzca el siguiente dígito.

   Si desea insertar un espacio en el nombre, también puede utilizar el botón ► para desplazarse con el cursor hasta la siguiente posición.

6 Pulse **Aceptar** cuando aparezca el nombre correcto en la pantalla.

7 Pulse **Parar/Borrar** para volver al modo de espera.

Introducción de caracteres con el teclado numérico

Para efectuar las distintas tareas, deberá introducir nombres y números. Por ejemplo, al configurar su máquina, deberá introducir su nombre (o el nombre de su empresa) y el número de teléfono. Al guardar un número de marcación rápida con uno o dos dígitos o de marcación de grupos, también podrá introducir los nombres correspondientes.

Para introducir caracteres alfanuméricos:

1 Cuando la máquina le solicite que introduzca una letra, localice el botón con la etiqueta de la letra que desee introducir. Pulse el botón varias veces hasta que aparezca en pantalla la letra correcta.



Por ejemplo, para introducir la letra **O**, pulse **6**, con la etiqueta “MNO”.

Cada vez que pulse **6**, en la pantalla aparecerá una letra diferente. En primer lugar, aparecerá la letra **M**, **N**, **O** y, por último, **6**.

También puede introducir caracteres especiales (espacio, signo +, etc.). Para obtener información detallada, consulte “Letras y números del teclado” en la página 1.6.

2 Para introducir más letras, repita el paso 1.

Si la siguiente letra que desea introducir corresponde al mismo botón que la letra anterior, desplácese con el cursor hasta la siguiente posición pulsando ► y, a continuación, pulse el botón correspondiente a la letra que desee introducir. El cursor se desplazará hacia la derecha y la siguiente letra aparecerá en la pantalla.

Puede introducir un espacio pulsando el botón #.

3 Cuando haya terminado de introducir las letras que desee, pulse **Aceptar**.

Letras y números del teclado

Tecla	Números, letras o caracteres asignados
1	1 Espacio
2	A B C 2
3	D E F 3
4	G H I 4
5	J K L 5
6	M N O 6
7	P Q R S 7
8	T U V 8
9	W X Y Z 9
0	+ - , . ` / * # & 0

Modificación de nombres o números

Si se equivoca al introducir un nombre o un número, pulse el botón ◄ para borrar el último número o carácter introducido. A continuación, introduzca los números o los caracteres correctos.

Inserción de una pausa

En algunos sistemas telefónicos, deberá marcar un código de acceso (9, por ejemplo) y esperar un segundo tono de llamada. En estos casos, deberá incluir una pausa en el número de teléfono. Puede insertar una pausa cuando configure los números de marcación rápida.

Para insertar una pausa, pulse **Rellam/Pausa** en el momento necesario cuando introduzca el número de teléfono. Aparecerá el signo "–" en la pantalla en la ubicación correspondiente.

Ajuste de fecha y hora

Todos sus faxes deberán tener impresas la fecha y la hora.



NOTA: Si se produce una interrupción del suministro eléctrico de la máquina, deberá volver a ajustar la fecha y la hora cuando se restablezca la alimentación.

1. Pulse **Menú** hasta que "Conf. maquina" aparezca en la línea superior de la pantalla.

2. Pulse el botón de desplazamiento (◄ o ►) para que aparezca en la línea inferior de la pantalla "Fecha y hora" y pulse **Aceptar**.

3. Introduzca la fecha y la hora correctas con el teclado numérico.

   01-01-2002
   12:01(Am)

   Mes = 01 ~ 12
   Día = 01 ~ 31
   Año = debe introducir un número de cuatro dígitos
   Hora = 01 ~ 12 (modo de 12 horas)
   00 ~ 23 (modo de 24 horas)
   Minutos = 00 ~ 59



NOTA: El formato de la fecha puede variar de un país a otro.

   También puede utilizar el botón de desplazamiento (◄ o ►) para desplazarse con el cursor hasta el dígito que desee corregir e introducir un nuevo número.

4. Para seleccionar "Am" o "Pm" en formato de 12 horas, pulse el botón ⁎ o #.

   Si el cursor no se encuentra en el indicador de AM o PM, pulse el botón ⁎ o # para desplazar de inmediato el cursor hasta el indicador.

   Puede cambiar el modo reloj al formato de 24 horas (por ejemplo, 01:00 PM aparecerá como 13:00). Para obtener información detallada, consulte "Modificación del Modo reloj" en la página 1.8.

5 Pulse **Aceptar** cuando en la pantalla aparezcan la fecha y la hora correctas.

Si introduce un número incorrecto, la máquina emitirá un sonido y no podrá avanzar al siguiente paso. Si esto ocurre, vuelva a introducir el número correcto.

Modificación del Modo reloj

Puede configurar su máquina para que muestre la hora en formato de 12 horas o de 24 horas.

1 Pulse **Menú** hasta que "Conf. maquina" aparezca en la línea superior de la pantalla.

2 Pulse el botón de desplazamiento (◄ o ►) hasta que aparezca "Modo reloj" en la línea inferior de la pantalla y pulse **Aceptar**.

En la pantalla aparece el modo de reloj que se ha configurado.

3 Pulse el botón de desplazamiento (◄ o ►) para seleccionar el otro modo y, a continuación, pulse **Aceptar** para guardar la selección.

4 Para volver al modo de espera, pulse **Parar/Borrar**.

Configuración de los sonidos

Puede controlar los siguientes sonidos:

- Timbre: puede ajustar el volumen del timbre.
- Sonido alarma: puede activar o desactivar el sonido de la alarma. Si esta opción está activada ("Si"), sonará un tono de alarma cuando se produzca un error o finalice la comunicación del fax.
- Sonido teclas: Si esta opción está activada ("Si"), el teclado sonará cada vez que pulse una tecla.
- Voz: es posible activar o desactivar los sonidos a través del altavoz desde la línea telefónica, tales como un tono de llamada o un tono de fax. Si esta opción está establecida en "Com", el altavoz estará activado hasta que conteste la máquina remota.
- Es posible ajustar el nivel del volumen mediante el botón **Marc. manual**

Altavoz, timbre, sonido teclas y sonido alarma

1 Pulse **Menú** hasta que "Sonido/volumen" aparezca en la línea superior de la pantalla.

2 Pulse el botón de desplazamiento (◄ o ►) para desplazarse por las opciones. Pulse **Aceptar** cuando aparezca la opción de sonido deseada.

3 Pulse el botón de desplazamiento (◄ o ►) para visualizar el estado deseado o el volumen de la opción seleccionada.

   Podrá ver la selección en la línea inferior de la pantalla.

   Para ajustar el volumen del timbre, puede seleccionar No, Baj, Med y Alto. La opción "No" desactiva el volumen. La máquina seguirá funcionando aun cuando el timbre esté desactivado.

4 Pulse **Aceptar** para guardar la selección. Aparece la siguiente opción de sonido.

5 Si es necesario, repita los pasos del 2 al 4.

6 Para volver al modo de espera, pulse **Parar/Borrar**.

Volumen del altavoz

1 Pulse **Marc. manual**. Escuchará un tono de marcación.

2 Pulse el botón de desplazamiento (◄ o ►) hasta que consiga el volumen deseado. La pantalla mostrará el nivel de volumen actual.

3 Pulse **Marc. manual** para guardar la selección y volver al modo de espera.



NOTA: sólo es posible ajustar el volumen del altavoz cuando esté conectada la línea telefónica.

Configuración del modo de marcación

Puede seleccionar el tipo de sistema de marcación telefónica de la máquina.



NOTA: La configuración del modo de marcación puede no estar disponible dependiendo del país.

1 Pulse **Menú** hasta que "Conf. maquina" aparezca en la línea superior de la pantalla.

2 Pulse el botón de desplazamiento (◄ o ►) hasta que aparezca "Modo marcacion" en la línea inferior de la pantalla y pulse **Aceptar**.

3 Pulse el botón de desplazamiento (◄ o ►) para seleccionar el modo de marcación deseado.

   Seleccione "Tono" si la máquina está conectada a una línea de marcación por tonos.

   Seleccione "Pulso" si la máquina está conectada a una línea de marcación por pulsos.

4 Pulse **Aceptar** para guardar la selección.

5 Para volver al modo de espera, pulse **Parar/Borrar**.

Uso del modo Ahorro llamada

Con el botón **Ahorro llamada** situado en el panel de control, podrá configurar rápidamente la máquina para enviar los documentos almacenados en la memoria en el periodo de tiempo preestablecido, cuando la llamada es más barata. Este modo Ahorro llamada sirve para beneficiarse de las tarifas nocturnas para llamadas de larga distancia, por ejemplo.

1



NOTA: El periodo de tiempo de ahorro de llamada puede variar dependiendo del tipo de tarifas que tenga contratadas con su compañía telefónica para llamadas de larga distancia.

Para activar el modo Ahorro llamada:

1. Pulse **Ahorro llamada**. La retroiluminación del botón se activará.
2. Pulse **Aceptar** cuando "H. inicio" aparezca en la línea inferior.
3. Introduzca con el teclado numérico la hora a la que desea que la máquina empiece a enviar faxes en modo Ahorro llamada.

   Para seleccionar "AM" o "PM" en formato de 12 horas, pulse el botón ⁎ o #.
4. Pulse **Aceptar** cuando aparezca la hora correcta en la pantalla.
5. Pulse el botón de desplazamiento (◄ o ►) para que "H. fin" aparezca en la pantalla y pulse **Aceptar**.
6. Introduzca con el teclado numérico la hora a la que desea que finalice la transmisión en modo Ahorro llamada.
7. Pulse **Aceptar** para guardar la configuración.
8. Para volver al modo de espera, pulse **Parar/Borrar**.

Cuando se active el modo Ahorro llamada, la máquina almacena todos los documentos que se desean enviar por fax en la memoria y los envía a la hora programada.

Para desactivar el modo de ahorro de llamada, pulse de nuevo **Ahorro llamada**. La retroiluminación del botón se apaga y el modo se desactiva.



NOTA: Una vez que se configure el periodo de tarifa reducida, con el botón **Ahorro llamada** únicamente podrá activar o desactivar el modo de tarifa reducida. Para cambiar la opción de tiempo, utilice la opción "Ahorro llamada" del menú "Fax avanzado" Consulte la página 5.5.

Configuración del sistema de fax

En el menú **Config. fax**, puede configurar varias opciones para el sistema de fax.

Modificación de las opciones de configuración del fax

1. Pulse **Menú** hasta que "Config. fax" aparezca en la línea superior de la pantalla.

   La primera opción disponible del menú, "Modo recepcion", aparece en la línea inferior.

2. Pulse el botón de desplazamiento (◄ o ►) hasta que vea la opción deseada del menú en la línea inferior y pulse **Aceptar**.

3. Utilice el botón de desplazamiento (◄ o ►) para seleccionar el estado deseado o utilice el teclado numérico para introducir el valor deseado para la opción seleccionada.

4. Pulse **Aceptar** para guardar la selección. Aparece la siguiente opción Config. fax.

5. Si es necesario, repita los pasos del 2 al 4.

6. Para volver al modo de espera, pulse **Parar/Borrar**.

Opciones disponibles para la configuración del fax

Opción	Descripción
Modo de recepcion	Puede seleccionar el modo de recepción de fax predeterminado. • En el modo **Fax**, la máquina responde las llamadas entrantes y se activa de inmediato el modo de recepción de fax. • En modo **Telefono**, podrá recibir un fax o pulsando **Marc. Manual** (se escuchará la voz del usuario de la máquina remota o el tono de fax) y pulsando después **Inic. copia/fax** en el panel de control de su máquina de fax.
Son hasta res	Puede especificar el número de veces que sonará el tono de llamada (1 a 7) en su máquina de fax antes de que ésta responda a una llamada entrante.
Contraste	Puede seleccionar el modo de contraste predeterminado para aclarar u oscurecer los documentos que envíe o reciba por fax. • **Más claro** funciona bien con las impresiones oscuras. • **Normal** funciona bien con los documentos estándar escritos o impresos. • **Más oscuro** funciona bien con las impresiones claras o las marcas de lápiz.
Plazo rell.	La máquina marcará automáticamente el número de la máquina de fax remota si anteriormente se encontraba ocupada. El intervalo de tiempo que puede seleccionar para la función de rellamada está comprendido entre 1 y 15 minutos.
Rellamadas	Puede especificar el número de intentos de rellamada, de 0 a 13. Si introduce **0**, la máquina no efectuará ninguna rellamada.
Msj. Confirm.	Puede configurar la máquina para que imprima un informe que indique si la transmisión se realizó o no satisfactoriamente, cuántas páginas se han enviado y más datos. Las opciones disponibles son **Si**, **No** y **Si err.**, que imprime el informe únicamente cuando la transmisión no se ha realizado satisfactoriamente.

Opción	Descripción
Informe auto.	Este informe contiene información detallada acerca de las últimas 50 operaciones de comunicación realizadas, con las horas y fechas en que se realizaron dichas operaciones. Las opciones disponibles son **Si** o **No**.
Reduccion auto	Cuando se recibe un documento que es igual o más largo que el papel instalado en la bandeja de papel de la máquina, ésta puede reducir el tamaño del documento de modo que se ajuste al tamaño del papel de impresión. Seleccione **Si** para ajustar automáticamente el tamaño de las páginas entrantes. Si desactiva esta opción (**No**), la máquina no podrá reducir el documento para que se ajuste a una página y el documento se dividirá y se imprimirá a tamaño real, en dos o más páginas.
Desech tamano	Al recibir un documento de un tamaño igual o más largo que el del papel instalado en la máquina de fax, puede configurar la máquina para eliminar todas las imágenes no relevantes de la parte inferior de la página y adecuarse al tamaño del papel. Si los datos de la página recibida se encuentran fuera del margen establecido, se imprimirán en dos hojas de papel a tamaño real. Si el documento se encuentra dentro del margen establecido y se ha activado la función Reduccion auto, la máquina de fax reducirá el documento para que se ajuste al tamaño del papel (seguirá realizándose el descarte de datos). Si se ha desactivado la función Reduccion auto, se descartarán los datos que queden dentro del margen establecido. Los valores que se pueden seleccionar están comprendidos entre 0 y 30 mm.



2

FUNCIONES GENERALES DEL FAX

En este capítulo se incluyen los siguientes temas:

- **Envío de un fax**
- **Recepción de un fax**

Envío de un fax

Preparación de documentos para enviarlos por fax

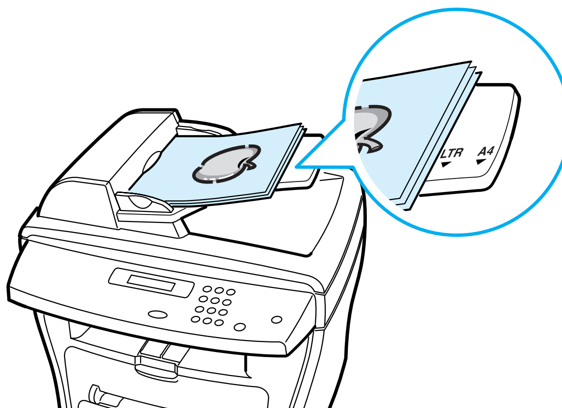
Tenga en cuenta las siguientes recomendaciones antes de enviar un documento por fax:

- No cargue documentos de tamaño inferior a 142 x 148 mm o superior a 216 x 356 mm en el alimentador automático de documentos (Automatic Document Feeder, ADF).
- No intente cargar los siguientes tipos de documentos en el alimentador de documentos:
  - papel carbón
  - papel revestido
  - papel cebolla o papel de seda
  - papel arrugado o con marcas de dobleces
  - papel enrollado o curvado
  - papel rasgado
- Compruebe que el documento no tenga grapas ni clips antes de introducirlo en el alimentador de documentos.
- Si el papel tiene pegamento, tinta o correctores, asegúrese de que éstos estén completamente secos antes de introducir el documento en el alimentador.
- No introduzca documentos de tamaños o grosores de papel diferentes en el alimentador.
- Para realizar copias de catálogos, folletos, transparencias u otros documentos con características inusuales, utilice el cristal del escáner para introducir los documentos.

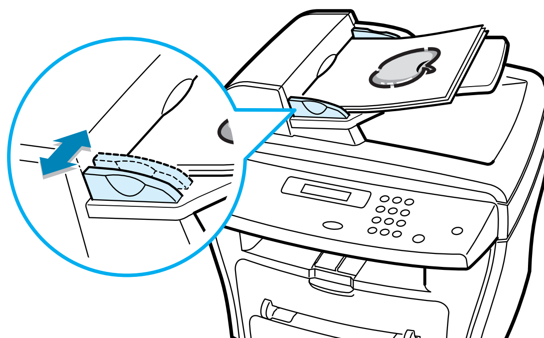
Introducción de un documento original

Si va a utilizar el alimentador automático de documentos (ADF) para la transmisión de documentos de fax:

1 Deslice el documento **con el anverso hacia arriba** en el ADF. Puede introducir hasta 30 hojas a la vez.

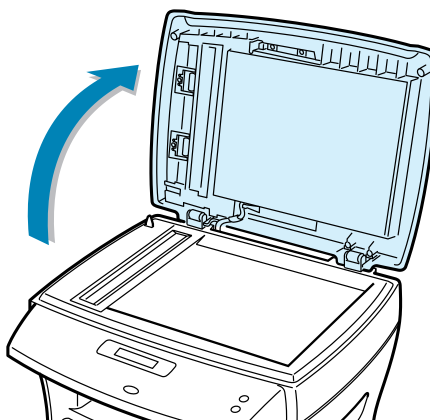


2 Ajuste la guía de documentos en el alimentador automático de documentos de modo que coincida con el ancho del documento.

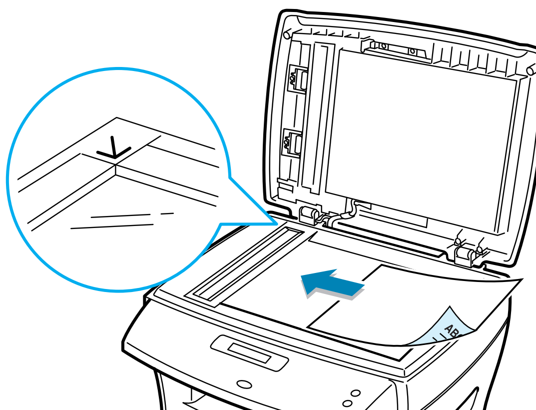


Si va a utilizar el cristal del escáner para la transmisión de los documentos de fax:

1 Abra la cubierta de documentos.



2 Coloque el documento en el cristal **con el anverso hacia abajo** y alinéelo con la guía de registro situada en la esquina superior izquierda del cristal.



3 Cierre la cubierta de documentos.



NOTAS:

- Si se dispone a copiar una página de un libro o una revista, levante la cubierta hasta que las bisagras lleguen al tope y, a continuación, cierre la cubierta. Si el libro o la revista tienen un grosor superior a 30 mm, realice la copia con la cubierta abierta.
- Asegúrese de que no haya ningún documento en el alimentador automático de documentos. Si el alimentador automático de documentos detecta algún documento, éste tendrá prioridad frente al documento introducido en el cristal del escáner.
- Para obtener una calidad óptima de escaneado, especialmente en las imágenes en escala de grises o de colores, utilice el cristal del escáner.

Ajuste de la resolución del documento

Con los ajustes predeterminados del documento se consiguen buenos resultados cuando se configuran documentos de texto típicos.

No obstante, si envía documentos de baja calidad o documentos que contengan fotografías, podrá ajustar la resolución para obtener un fax de calidad superior.

1 Pulse **Resolucion**.

2 Si pulsa **Resolucion** o el botón de desplazamiento (◄ o ►), podrá elegir entre Estandar, Fina, Superfina, Foto y Color.

3 Una vez seleccionado el modo deseado, pulse **Aceptar** para guardar la selección.

En la tabla que se incluye a continuación se indican los valores de resolución recomendados para cada tipo de documento.

Modo	Recomendado para:
Estandar	Documentos que contengan caracteres de tamaño normal.
Fina	Documentos que contengan un gran número de caracteres o trazos finos, o que se impriman en una impresora matricial.
Superfina	Documentos que contengan detalles extremadamente precisos. Este modo sólo funciona si la máquina remota tiene también la función de resolución superfina. Consulte las notas que se incluyen a continuación.
Foto	Documentos que contengan tonalidades de grises o fotografías.

Modo	Recomendado para:
Color	Documentos que contengan color. Sólo se puede enviar un fax en color si la máquina remota permite la recepción de fax en color y si se envía de forma manual. En este modo, no está disponible la opción de transmisión desde memoria.



NOTAS:

- El modo superfina no está disponible para la opción de transmisión desde memoria. El parámetro de resolución cambiará automáticamente a Fina.
- Si la máquina está configurada en la resolución Superfina y la máquina de fax remota no admite esta resolución, la máquina transmitirá el fax en el modo de resolución más alto admitido por la máquina de fax remota.

2

Envío automático de un fax

1 Introduzca el documento o los documentos con el anverso hacia arriba en el alimentador automático de documentos.

O

Coloque un solo documento en el cristal del escáner con el anverso hacia abajo.

Para obtener información detallada acerca de la introducción de documentos, consulte la página 2.2.

2 Ajuste la resolución del documento según sus necesidades (consulte la página 2.4).

Si necesita cambiar el contraste, consulte la página 1.13.

3 Introduzca el número de la máquina de fax remota con el teclado numérico.

Puede utilizar números de marcación rápida de uno o dos dígitos o marcación de grupos. Para obtener información detallada, consulte el Capítulo 3, “Marcación automática”.

4 Pulse **Inic. copia/fax**.

5 Si el documento está en el cristal del escáner, en la línea superior de la pantalla aparece “Otra pagina?” después de que el documento se escanee y almacene en la memoria. Si desea enviar por fax otro documento, elimine la página guardada en la memoria, inserte el documento en el cristal del escáner y seleccione “1.Si”. Repita el procedimiento, si es necesario.

Cuando se hayan escaneado todas las páginas, seleccione “2.No” cuando aparezca el mensaje “Otra pagina?” en pantalla.

6 La máquina marca el número y, a continuación, comienza a enviar el fax cuando la máquina de fax remota esté preparada.



NOTA: Si desea cancelar el trabajo de fax, pulse **Parar/Borrar** en cualquier momento.

Envío manual de un fax

1 Introduzca los documentos con el anverso hacia arriba en el alimentador automático de documentos.

O

Coloque un único documento en el cristal del escáner con el anverso hacia abajo.

Para obtener información detallada acerca de la introducción de documentos, consulte la página 2.2.

2 Ajuste la resolución del documento según sus necesidades (consulte la página 2.4).

Si necesita cambiar el contraste, consulte la página 1.13.

3 Pulse **Marc. manual**. Escuchará un tono de marcación.

4 Introduzca el número de la máquina de fax remota con el teclado numérico.

5 Cuando escuche el tono agudo de la señal de la máquina de fax remota, pulse **Inic. copia/fax**.



NOTA: Si desea cancelar el trabajo de fax, pulse **Parar/Borrar** en cualquier momento.

Confirmación de la transmisión

Cuando el envío de la última página del documento se haya realizado satisfactoriamente, la máquina emitirá un pitido y volverá al modo de espera.

Si se produce algún error durante el envío del fax, aparecerá un mensaje de error en la pantalla. Para obtener una lista de los mensajes de error y sus significados, consulte el Manual del usuario de la impresora multifunción.

Si aparece un mensaje de error, pulse **Parar/Borrar** para borrar el mensaje y enviar de nuevo el documento.

Puede configurar la máquina para que imprima automáticamente un informe de confirmación cuando se haya completado el envío del fax. Para obtener información detallada, consulte la opción Msj. confirm en "Opciones disponibles para la configuración del fax" en la página 1.13.

Rellamada automática

Si el número marcado está ocupado o no se recibe respuesta cuando envía el fax, la máquina volverá a marcar automáticamente el número cada tres minutos hasta un máximo de siete veces con los parámetros predeterminados de fábrica.

Cuando aparezca en la pantalla “Re-llamar?”, pulse **Aceptar** para volver a marcar el número sin esperar. Para cancelar la rellamada automática, pulse **Parar/Borrar**.

Para modificar el intervalo de tiempo entre las rellamadas y el número de intentos de rellamada, consulte la página 1.12.

2

Recepción de un fax

Acerca de los modos de recepción

La máquina ofrece dos modos de recepción:

- En modo **Fax**, la máquina contesta a una llamada de fax entrante e, inmediatamente después, se activa el modo de recepción de fax.
- En modo **Telefono**, podrá recibir un fax o pulsando **Marc. Manual** (se escuchará la voz del usuario de la máquina remota o el tono de fax) y pulsando después **Inic. copia/ fax** en el panel de control de su máquina de fax.

Si la memoria está llena, el modo de recepción se cambia automáticamente a Telefono.

Para obtener información detallada acerca del modo de recepción, consulte la página 1.12.



NOTA:

- Si no desea que otras personas vean los documentos que recibe, puede utilizar el modo de recepción de seguridad. En este modo, todos los faxes recibidos se guardan en la memoria. Para obtener información detallada, consulte la página 5.2.

Introducción de papel para la recepción de documentos de fax

El procedimiento para introducir el papel en la bandeja de papel es el mismo que para imprimir, enviar o copiar documentos, con la única excepción de que los documentos de fax sólo se pueden imprimir en tipos de papel de tamaño carta, A4 o legal. Para obtener información detallada acerca de la introducción de papel y el ajuste del tamaño del papel en la bandeja, consulte el Manual del usuario de la impresora multifunción.

Recepción automática en modo Fax

Su máquina viene configurada de fábrica en modo Fax.

Cuando reciba un fax, la máquina contestará a la llamada tras el número de tonos especificado y se recibirá el fax automáticamente.

Para modificar el número de tonos de llamada, consulte "Opciones disponibles para la configuración del fax" en la página 1.13.

Si desea ajustar el volumen del timbre, consulte "Configuración de los sonidos" en la página 1.8.

Recepción manual en modo Telefono

Cuando entra un fax, la máquina emite el timbre y, a continuación, podrá escucharse el tono del fax. Pulse **Marc. Manual** y pulsando después **Inic. copia/fax**.

La máquina comenzará a recibir el fax. Cuando haya finalizado la operación de recepción, volverá al modo de espera.

Recepción de un fax en memoria

Su máquina, al ser un dispositivo multitarea, le permite recibir documentos de fax al mismo tiempo que realiza una copia o imprime un documento. Si recibe un fax mientras está copiando o imprimiendo un documento, la maquina guardará los faxes entrantes en la memoria. Posteriormente, cuando haya finalizado la copia o impresión del documento, la máquina imprimirá los faxes automáticamente.



3 MARCACIÓN AUTOMÁTICA

En este capítulo se incluyen los siguientes temas:

- **Marcación rápida**
- **Marcación de grupo**
- **Búsqueda de un número en la memoria**
- **Impresión de una lista de directorio**

Marcación rápida

Puede almacenar hasta 100 números en las ubicaciones de marcación rápida con uno o dos dígitos (0-99).

Almacenamiento de un número para marcación rápida

1 Pulse el botón **Agenda** situado en el panel de control.

2 Pulse **Agenda** o el botón de desplazamiento (◄ o ►) para que aparezca “Guardar/editar” en la línea inferior de la pantalla. Pulse **Aceptar**.

3 Pulse **Aceptar** cuando “Marc. rapida” aparezca en la pantalla.

4 Introduzca un número de marcación rápida de uno o dos dígitos comprendidos entre 0 y 99 con el teclado numérico y pulse **Aceptar**.

   Si ya hay un número guardado en la ubicación seleccionada, la pantalla mostrará dicho número para que pueda modificarlo. Para comenzar a utilizar otro número de marcación rápida, pulse **Nivel superior.**

5 Introduzca el número que desee guardar mediante el teclado numérico y, a continuación, pulse **Aceptar**.

   Para insertar una pausa entre los números, pulse **Rellam/Pausa**. Aparecerá un signo “-” en la pantalla.

6 Para asignar un nombre al número, introduzca el nombre deseado. Para obtener información detallada sobre la introducción de nombres, consulte “Introducción de caracteres con el teclado numérico” en la página 1.5.

   O

   Si no desea asignar ningún nombre, sáltese este paso.

7 Pulse **Aceptar** cuando aparezca en pantalla el nombre correcto o cuando no desee asignar ningún nombre al número.

8 Para guardar otros números de fax, repita los pasos del 4 al 7.

   O

   Para volver al modo de espera, pulse **Nivel superior** o **Parar/Borrar**.

Envío de un fax con un número de marcación rápida

1 Introduzca los documentos con el anverso hacia arriba en el alimentador automático de documentos.

   O bien,

   Coloque un único documento en el cristal del escáner con el anverso hacia abajo.

   Para obtener información detallada acerca de la introducción de documentos, consulte la página 2.2.

2 Ajuste la resolución del documento según sus necesidades (consulte la página 2.4).

   Si necesita cambiar el contraste, consulte la página 1.13.

3 Introduzca el número de marcación rápida.

   - Para un número de marcación rápida de un dígito, mantenga pulsado el botón del dígito que desee.
   - Para introducir un número de marcación rápida de dos dígitos, pulse el botón del primer dígito y mantenga pulsado el botón del último dígito.

   Aparece brevemente el nombre de la entrada correspondiente.

4 El documento se guardará en la memoria.

   Si se introduce un documento en el cristal del escáner, la pantalla LCD le preguntará si desea enviar otra página. Seleccione “1.Si” para añadir otros documentos o “2.No” para iniciar la transmisión del fax inmediatamente.

5 El número de fax almacenado en la ubicación de marcación rápida se marcará automáticamente. El documento se enviará cuando la máquina de fax remota responda.

Marcación de grupo

Si suele enviar el mismo documento a varios destinos distintos, puede crear un grupo que contenga dichos destinos y asignarle un número de marcación rápida con uno o dos dígitos. Esto le permite utilizar un número de marcación de grupo para enviar el mismo documento a todos los destinatarios contenidos en el grupo.

Configuración de la marcación de grupo

1. Pulse el botón **Agenda** situado en el panel de control.
2. Pulse **Agenda** o el botón de desplazamiento (◄ o ►) para que aparezca "Guardar/editar" en la línea inferior de la pantalla. Pulse **Aceptar**.
3. Pulse el botón de desplazamiento (◄ o ►) hasta que aparezca "Marc. grupo" en la línea inferior de la pantalla y pulse **Aceptar**.
4. Pulse **Aceptar** cuando aparezca en la línea inferior "Nuevo".
5. Introduzca el número de grupo deseado entre 0 y 99 y pulse **Aceptar**.
6. Introduzca un número de marcación rápida de uno o dos dígitos que desee incluir en el grupo y pulse **Aceptar**.
   - Para un número de marcación rápida de un dígito, mantenga pulsado el botón del dígito que desee.
   - Para introducir un número de marcación rápida de dos dígitos, pulse el botón del primer dígito y mantenga pulsado el botón del último dígito.
7. Repita el paso 6 para introducir otros números de marcación rápida en el grupo.
8. Pulse el botón **Nivel superior** cuando haya introducido todos los números deseados. La pantalla le pide que introduzca un ID de grupo.
9. Para asignar un nombre al grupo, introduzca el nombre deseado.

   O

   Si no desea asignar ningún nombre, sáltese este paso.

10 Pulse **Aceptar** cuando aparezca en pantalla el nombre correcto o cuando desee asignar ningún nombre al número.

11 Si desea asignar otro grupo, repita el procedimiento desde el paso 4.

O

Para volver al modo de espera, pulse **Parar/Borrar**.



NOTA: Recuerde que no podrá incluir el mismo número de marcación de grupo en otro número de marcación de grupo.

Edición de números de marcación de grupo

Puede eliminar un número de marcación rápida determinado de un grupo o asignar un nuevo número al grupo seleccionado.

1 Pulse el botón **Agenda** situado en el panel de control.

2 Pulse **Agenda** o el botón de desplazamiento (◄ o ►) para que aparezca "Guardar/editar" en la línea inferior de la pantalla. Pulse **Aceptar**.

3 Pulse el botón de desplazamiento (◄ o ►) hasta que aparezca "Marc. grupo" en la línea inferior de la pantalla y pulse **Aceptar**.

4 Pulse el botón de desplazamiento (◄ o ►) hasta que aparezca "Editar" en la línea inferior de la pantalla y pulse **Aceptar**.

5 Introduzca el número de grupo que desee editar y después, pulse **Aceptar**.

La pantalla le solicita que introduzca un número de marcación rápida.

6 Introduzca un número de marcación rápida que desee añadir o eliminar.

Si ha introducido el número específico del grupo, aparecerá en la pantalla "Eliminar?".

Si ha introducido un número nuevo, la pantalla mostrará "Agregar?".

7 Pulse **Aceptar**.

8 Si desea editar otro grupo, repita el procedimiento desde el paso 4.

O bien,

Para volver al modo de espera, pulse **Nivel superior**.

Envío de un fax mediante la marcación de grupo (Transmisión a múltiples direcciones)

Puede utilizar la marcación de grupo para la difusión de documentos, o las transmisiones diferidas.

Siga el procedimiento de la operación que desee llevar a cabo (Transmisión de difusión; consulte página 4.2, Transmisión diferida; consulte página 4.3). Cuando llegue a un paso en el que la pantalla le solicita que introduzca el número de fax remoto:

- Para un número de grupo de un dígito, mantenga pulsado el botón de dígito deseado.
- Para introducir un número de grupo de dos dígitos, pulse el botón del primer dígito y mantenga pulsado el botón del último dígito.

Sólo podrá utilizar un número de grupo para cada operación. Lleve a cabo el procedimiento requerido para completar la operación deseada.

La máquina almacena en la memoria automáticamente el documento introducido en el alimentador automático de documentos o el cristal del escáner. La máquina marca todos los números incluidos en el grupo.

Búsqueda de un número en la memoria

Existen dos procedimientos para buscar un número en la memoria. Puede realizar una búsqueda secuencial de la A a la Z. O bien, buscar el nombre asociado al número a partir de la primera letra del nombre.

Búsqueda secuencial en la memoria

1 Pulse **Agenda**.

2 Pulse **Aceptar** cuando "Buscar/marcar" aparezca en la pantalla.

3 Pulse el botón de desplazamiento (◄ o ►) para desplazarse por la memoria hasta encontrar el nombre y el número que desea marcar. Puede realizar búsquedas en la memoria en orden alfabético (de la A a la Z) en orden descendente o ascendente.

   Mientras realiza la búsqueda en la memoria de la máquina, podrá comprobar que cada entrada viene precedida por una o dos letras; "E" para marcación rápida o "G" para la marcación de grupo. Estas letras sirven para identificar el tipo de número almacenado en la memoria.

4 Cuando aparezca el nombre o el número que desea, pulse **Inic. copia/fax** o **Aceptar** para marcar.

Búsqueda a partir de una letra inicial

1 Pulse **Agenda**.

2 Pulse **Aceptar** cuando "Buscar/marcar" aparezca en la pantalla.

3 Pulse el botón cuya etiqueta tenga asignada la letra que desee buscar. Aparecen los nombres que comienzan por esa letra.

   Por ejemplo, si desea buscar el nombre "MOBILE", pulse el botón **6**, que tiene la etiqueta "MNO".

4 Pulse el botón de desplazamiento (◄ o ►) para que aparezca el siguiente nombre.

5 Cuando aparezca el nombre o el número que desea, pulse **Inic. copia/fax** o **Aceptar** para marcar.

3

Impresión de una lista de directorio

Puede comprobar la configuración de marcación automática mediante la impresión de una lista de directorio telefónico.

1 Pulse **Agenda**.

2 Pulse **Agenda** o el botón de desplazamiento (◄ o ►) hasta que “Imprimir” aparezca en la línea inferior de la pantalla y pulse **Aceptar**.

   Se imprimirá una lista con todas las entradas de marcación rápida y marcación de grupo.



4

FUNCIONES ADICIONALES DE LA MÁQUINA DE FAX

En este capítulo se incluyen los siguientes temas:

- **Rellamada**
- **Envío de faxes de difusión**
- **Envío de un fax diferido**
- **Envío de un fax con prioridad**
- **Adición de documentos a un fax programado**
- **Cancelación de un fax programado**

Rellamada

Para volver a llamar al último número que ha marcado:

Pulse **Rellam/Pausa**.

Si hay algún documento cargado en el ADF (alimentador automático de documentos; consulte la página 2.2), la máquina comenzará a enviarlo automáticamente.

Si hay algún documento en el cristal del escáner, la pantalla le preguntará si desea añadir otra página. Si es así, seleccione "1:Si". En caso contrario, elija "2:No".

Envío de faxes de difusión

Con el botón **Emision** situado en el panel de control, puede utilizar la función de fax de difusión, que permite enviar un documento a varios destinatarios. Los documentos se guardan automáticamente en la memoria y se envían a una estación remota. Cuando haya finalizado la transmisión, los documentos se borrarán automáticamente de la memoria.

1. Introduzca los documentos con el anverso hacia arriba en el alimentador automático de documentos.

   O

   Coloque un único documento en el cristal del escáner con el anverso hacia abajo.

   Para obtener información detallada acerca de la introducción de documentos, consulte la página 2.2.

2. Ajuste la resolución del documento según sus necesidades (consulte la página 2.4).

   Si necesita cambiar el contraste, consulte la página 1.13.

3. Pulse **Emision** situado en el panel de control.

4. Introduzca el número de la máquina remota con el teclado numérico.

   Puede utilizar números de marcación rápida de uno o dos dígitos o de marcación de grupo. Para obtener información detallada, consulte el Capítulo 3, "Marcación automática".

5 Pulse **Aceptar** para confirmar el número. La pantalla le preguntará si desea introducir otro número de fax para enviar el documento.



NOTA: La máquina puede enviar un fax de difusión a varios destinatarios. El mensaje "Introducir num." no aparece si se ha configurado la difusión, pero no se ha completado. Deberá esperar hasta que la difusión actual se complete.

6 Si desea introducir más números de fax, repita los pasos 4 y 5. Podrá añadir hasta 10 destinos.

Recuerde que no podrá utilizar la función de marcación de grupo para los demás números de fax.

7 Cuando introduzca todos los números de fax, pulse **Inic. copia/fax**.

El documento se guarda en la memoria antes de la transmisión. En la pantalla aparecerá la capacidad de la memoria y el número de páginas guardadas en ella.

Si hay algún documento en el cristal del escáner, la pantalla le preguntará si desea añadir otra página. Si es así, seleccione "1:Si". En caso contrario, elija "2:No".

8 La máquina empezará a enviar el documento a los números registrados en el orden en que se hayan introducido.

4

Envío de un fax diferido

Puede configurar su máquina para enviar un fax cuando no esté en la oficina.

1 Introduzca los documentos con el anverso hacia arriba en el alimentador automático de documentos.

O

Coloque un único documento en el cristal del escáner con el anverso hacia abajo.

Para obtener información detallada acerca de la introducción de documentos, consulte la página 2.2.

2 Ajuste la resolución del documento según sus necesidades (consulte la página 2.4).

Si necesita cambiar el contraste, consulte la página 1.13.

3 Pulse **Menú** hasta que "Prestacion Fax" aparezca en la línea superior de la pantalla. La primera opción disponible del menú, "Fax dif." aparece en la línea inferior de la pantalla.

4 Pulse **Aceptar**.

5 Introduzca el número de la máquina remota con el teclado numérico.

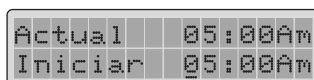
Para introducir el número, puede utilizar números de marcación rápida de uno o dos dígitos o de marcación de grupo. Para obtener información detallada, consulte el Capítulo 3, "Marcación automática".

6 Pulse **Aceptar** para confirmar el número que aparece en la pantalla. La pantalla le solicitará que introduzca un nombre.

7 Si desea asignar un nombre a la transmisión, introduzca el nombre. De no ser así, sáltese este paso.

Para obtener información detallada sobre la introducción de nombres con el teclado numérico, consulte "Introducción de caracteres con el teclado numérico" en la página 1.5.

8 Pulse **Aceptar**. La pantalla mostrará la hora actual y le solicitará que introduzca la hora de inicio a la que desea enviar el fax.



9 Introduzca la hora utilizando el teclado numérico.

Para seleccionar "AM" o "PM" para el formato de 12 horas, pulse el botón * o #.

Si define una hora anterior a la actual, el documento se enviará a dicha hora, pero del día siguiente.

10 Pulse **Aceptar** cuando la hora de inicio que aparezca en la pantalla sea la correcta.

11 El documento se guarda en la memoria antes de la transmisión. En la pantalla aparecerá la capacidad de la memoria y el número de páginas guardadas en ella.

Si hay algún documento en el cristal del escáner, la pantalla le preguntará si desea añadir otra página. Si es así, seleccione "1:Si". En caso contrario, elija "2:No".

12 La máquina vuelve al modo de espera. La pantalla le recuerda que está en modo de espera y la opción de fax diferido está configurada.



NOTA: Si desea cancelar la transmisión diferida, consulte “Cancelación de un fax programado” en la página 4.8.

Envío de un fax con prioridad

Mediante la función Fax prior., puede enviarse un documento con alta prioridad antes de realizar las operaciones reservadas. El documento se guardará en la memoria y se transmitirá una vez que haya finalizado la operación actual. Además, una transmisión prioritaria interrumpirá una operación de difusión entre estaciones (por ejemplo, cuando finalice la transmisión con la estación A, antes de que comience la transmisión con la estación B) o entre los intentos de rellamada.

1 Introduzca los documentos con el anverso hacia arriba en el alimentador automático de documentos.

O

Coloque un único documento en el cristal del escáner con el anverso hacia abajo.

Para obtener información detallada acerca de la introducción de documentos, consulte la página 2.2.

2 Ajuste la resolución del documento según sus necesidades (consulte la página 2.4).

Si necesita cambiar el contraste, consulte la página 1.13.

3 Pulse **Menú** hasta que “Prestacion Fax” aparezca en la línea superior de la pantalla.

4 Pulse el botón de desplazamiento (◄ o ►) hasta que aparezca “Funcion Fax” en la línea inferior de la pantalla y pulse **Aceptar**.

5 Introduzca el número de la máquina remota con el teclado numérico.

Para introducir el número, puede utilizar números de marcación rápida de uno o dos dígitos o de marcación de grupo. Para obtener información detallada, consulte el Capítulo 3, “Marcación automática”.

6 Pulse **Aceptar** para confirmar el número. La pantalla le solicitará que introduzca un nombre.

7 Si desea asignar un nombre a la transmisión, introduzca el nombre. De no ser así, sáltese este paso.

Para obtener información detallada acerca de la introducción de un nombre mediante el teclado numérico, consulte “Introducción de caracteres con el teclado numérico” en la página 1.5.

8 Pulse **Aceptar**.

El documento se guarda en la memoria antes de la transmisión. En la pantalla aparecerá la capacidad de la memoria y el número de páginas guardadas en ella.

Si hay algún documento en el cristal del escáner, la pantalla le preguntará si desea añadir otra página. Si es así, seleccione “1:Si”. En caso contrario, elija “2:No”.

9 La máquina de fax muestra el número marcado y comienza a enviar el documento.

Adición de documentos a un fax programado

Puede añadir documentos a una transmisión diferida programada que anteriormente se encontraba reservada en la memoria de la máquina.

1 Introduzca el documento o los documentos con el anverso hacia arriba en el alimentador automático de documentos.

   O

   Coloque un solo documento en el cristal del escáner con el anverso hacia abajo.

   Para obtener información detallada acerca de la introducción de documentos, consulte la página 2.2.

2 Ajuste la resolución del documento según sus necesidades (consulte la página 2.4).

   Si necesita cambiar el contraste, consulte la página 1.13.

3 Pulse **Menú** hasta que “Prestacion Fax” aparezca en la línea superior de la pantalla.

4 Pulse el botón de desplazamiento (◄ o ►) para que “Agreg/Canc” aparezca en la línea inferior de la pantalla y pulse **Aceptar**.

5 Pulse **Aceptar** cuando “Anadir pagina” aparezca en la línea inferior de la pantalla. La pantalla mostrará el último trabajo reservado en la memoria.

6 Pulse el botón de desplazamiento (◄ o ►) hasta que vea el trabajo de fax al que desea añadir documentos y pulse **Aceptar**.

   La máquina guardará automáticamente los documentos en la memoria y en la pantalla aparecerá la capacidad de la memoria y el número de páginas.

   Si hay algún documento en el cristal del escáner, la pantalla le preguntará si desea añadir otra página. Si es así, seleccione “1:Si”. En caso contrario, elija “2:No”.

7 Después de guardar los documentos en la memoria, la pantalla mostrará el total de páginas y las páginas agregadas, y luego volverá al modo de espera.

Cancelación de un fax programado

1 Pulse **Menú** hasta que "Prestacion Fax" aparezca en la línea superior de la pantalla.

2 Pulse el botón de desplazamiento (◄ o ►) para que "Agreg/Canc" aparezca en la línea inferior de la pantalla y pulse **Aceptar**.

3 Pulse el botón de desplazamiento (◄ o ►) para que aparezca en la pantalla "Cancelar trab." y pulse **Aceptar**. La pantalla mostrará el último trabajo reservado en la memoria.

4 Pulse el botón de desplazamiento (◄ o ►) hasta que vea el trabajo de fax que desea cancelar y pulse **Aceptar**.

   El trabajo seleccionado se cancela y la máquina vuelve al modo de espera.



5 FUNCIONES ADICIONALES

En este capítulo se incluyen los siguientes temas:

- **Utilización del modo de recepción de seguridad**
- **Impresión de informes**
- **Utilizaciones de las opciones de fax avanzadas**
- **Utilización del panel de control remoto**

Utilización del modo de recepción de seguridad

Puede que necesite evitar que las personas no autorizadas tengan acceso a sus faxes. Puede activar el modo de seguridad de fax mediante la opción "Recepcion segur" para restringir la impresión de todos los faxes recibidos. En este modo de seguridad, todos los faxes entrantes se guardan en la memoria. Cuando el modo se desactiva, todos los faxes que se han guardado, se imprimen.

Para activar el modo de recepción de seguridad:

1 Pulse **Menú** hasta que "Fax avanzado" aparezca en la línea superior de la pantalla.

2 Pulse el botón de desplazamiento (◄ o ►) hasta que "Recepcion segur" aparezca en la línea inferior de la pantalla y pulse **Aceptar**.

3 Pulse el botón de desplazamiento (◄ o ►) para que "Si" aparezca en la línea inferior de la pantalla y pulse **Aceptar**.

4 Introduzca un código de seguridad de cuatro dígitos con el teclado numérico y pulse **Aceptar**.



NOTA: Puede utilizar el modo de recepción de seguridad sin necesidad de configurar un código, pero de este modo no podrá proteger sus faxes.

5 Para volver al modo de espera, pulse **Parar/Borrar**.

Cuando se recibe un fax en modo Seguridad, la máquina lo guarda en la memoria y aparece en la pantalla "Recepcion segur" para informarle de que hay un fax guardado

Para imprimir los documentos impresos:

1 Acceda al menú **Recepcion segur** mediante los pasos 1 y 2 indicados anteriormente.

2 Pulse el botón de desplazamiento (◄ o ►) para que "Imprimir" aparezca en la línea inferior de la pantalla y pulse **Aceptar**.

3 Introduzca el código de seguridad de cuatro dígitos y pulse **Aceptar**.

Los faxes guardados en la memoria se imprimen a la vez.

Para desactivar el modo de recepción de seguridad:

1 Acceda al menú **Recepcion segur** mediante los pasos 1 y 2 indicados en la sección "Para activar el modo de recepción de seguridad:".

2 Pulse el botón de desplazamiento (◄ o ►) para que "No" aparezca en la línea inferior de la pantalla **Aceptar**.

3 Introduzca el código de seguridad de cuatro dígitos y pulse **Aceptar.**

   Si se desactiva el modo, los faxes guardados en la memoria se imprimen a la vez.

4 Para volver al modo de espera, pulse **Parar/Borrar**.

Impresión de informes

La máquina puede imprimir informes que contengan información de utilidad. Los siguientes informes estarán disponibles:

Informe de directorio telefónico

Se trata de una lista que muestra todos los números de teléfono almacenados actualmente en la memoria de la máquina, así como los números de marcación rápida y los números de marcación de grupo.

Puede imprimir el informe del directorio telefónico pulsando el botón **Agenda**; consulte la página 3.8.

Informe de fax enviado

Este informe muestra información de los últimos faxes que haya enviado.

Informe de fax recibido

Este informe muestra información de los últimos faxes que haya recibido.

Lista de datos del sistema

Esta lista muestra el estado de las opciones que el usuario puede seleccionar. Puede imprimir esta lista para confirmar las modificaciones que ha realizado a las distintas opciones.

Información de trabajos programados

Esta lista muestra los documentos que se encuentren almacenados a la espera de transmisiones diferidas o transmisiones de ahorro de llamada. Esta lista muestra la hora de inicio y el tipo de operación.

Mensaje de confirmación

Este informe muestra el número de fax, el número de páginas, el tiempo transcurrido de la operación, el modo de comunicación y los resultados de la comunicación.

Puede configurar la máquina para que imprima el informe de mensaje de confirmación después de cada trabajo de fax. Consulte la página 1.13.

Lista de números de fax no deseados

Esta lista muestra hasta 10 números de fax especificados como "números de fax no deseados" mediante el menú **Conf fx no des**; consulte página 5.6. Cuando la opción de contención de faxes no deseados esté activada, los faxes entrantes de esos números se bloquearán.

Esta función reconoce los 6 últimos dígitos del número de fax definido como ID de la máquina de fax remota.

Informe de comunicación múltiple

Este informe se imprime automáticamente cada vez que se envían documentos desde más de una ubicación.

Informe de fallo de energía

Este informe se imprime automáticamente cuando se restablece la alimentación después de una interrupción del suministro eléctrico.



NOTA: Si no hay papel cargado en el alimentador de documentos o se produce un atasco de papel, no se imprimirá la lista aunque se haya configurado para imprimirse automáticamente.

Impresión de un informe

1 Pulse **Menú** hasta que "Informes" aparezca en la línea superior de la pantalla. La primera opción disponible del menú, "Directorio tel", aparece en la línea inferior.

2 Pulse el botón de desplazamiento (◄ o ►) hasta que aparezca en la línea inferior de la pantalla el informe o la lista que desea imprimir.

- Directorio tel: Informe de directorio telefónico
- Informe Envio: Informe de fax enviado

- Recib informe: informe de recepción de fax
- Datos sistema: lista de datos del sistema
- Trabs program.: información de los trabajos programados
- Msj. confirm.: mensaje de confirmación
- List fx no des: lista de números de fax no deseados

3 Pulse **Aceptar**.

Se imprimirá la información seleccionada.

Utilizaciones de las opciones de fax avanzadas

La máquina dispone de varias opciones que puede seleccionar el usuario para enviar y recibir faxes. Estas opciones vienen predefinidas de fábrica; sin embargo, es posible modificarlas. Para comprobar la forma en que estas opciones están definidas actualmente, imprima la lista de datos del sistema. Para obtener información detallada sobre la impresión de la lista, consulte "Impresión de informes" en la página 5.3.

Modificación de las opciones de configuración

1. Pulse **Menú** hasta que "Fax avanzado" aparezca en la línea superior de la pantalla. La primera opción disponible del menú, "Reenviar TX" aparece en la línea inferior de la pantalla.
2. Pulse el botón de desplazamiento (◄ o ►) hasta que vea la opción deseada del menú en la línea inferior y pulse **Aceptar**.
3. Cuando la opción deseada aparezca en la pantalla, seleccione el estado deseado pulsando el botón de desplazamiento (◄ o ►) o introduzca el valor deseado con el teclado numérico.
4. Pulse **Aceptar** para guardar la selección.
5. Puede salir del modo de configuración en cualquier momento pulsando **Parar/Borrar**.

Opciones avanzadas de configuración de fax

Opción	Descripción
Reenviar TX	Puede configurar la máquina para que reenvíe siempre todos los faxes salientes a los destinatarios especificados además de los números de fax introducidos. Seleccione **No** para desactivar esta función. Seleccione **Si** para activar esta función. Puede configurar el número de la máquina de fax remota a la que desea reenviar los faxes.
Reenviar Rx	Puede configurar la máquina para que reenvíe los faxes entrantes a otros números de fax durante un periodo de tiempo determinado. Cuando los faxes llegan a la máquina, ésta los almacena en la memoria. A continuación, la máquina marca el número de fax que ha especificado y envía el fax. Seleccione **No** para desactivar esta función. Seleccione **Si** para activar esta función. Puede configurar el número de fax al que desea reenviar los faxes. A continuación, puede introducir la hora de inicio y la hora de finalización. La opción de impresión de copia local permite configurar la máquina para imprimir el fax, si se ha completado la operación de reenvío del fax sin ningún error.
Ahorro llamada	Es posible configurar la máquina para que almacene los faxes en la memoria y para que los envíe a una hora preestablecida de coste reducido. Para obtener detalles acerca del envío de faxes en modo ahorro de llamadas, consulte la página 1.11. Seleccione **No** para desactivar esta función. Seleccione **Sí** para activar esta función. Puede configurar la hora de inicio y/o la hora de finalización para el modo de ahorro de llamadas.
Conf fx no des	Mediante la opción de contención de faxes, el sistema no aceptará los faxes procedentes de estaciones remotas cuyos números estén guardados en la memoria como números de faxes no deseados. Esta opción resulta útil para bloquear los faxes no deseados. Seleccione **No** para desactivar esta opción. Por tanto, recibirá todos los faxes, independientemente de quién los envíe. Seleccione **Si** para activar esta función. Puede configurar hasta 10 números de fax como números de fax no deseados. Cuando guarde estos números, no recibirá ningún fax procedente de las estaciones registradas.
Recepcion segur	Puede evitar que las personas no autorizadas tengan acceso a los faxes que reciba. Para obtener información detallada sobre la configuración de este modo, consulte la página 5.2.

Opción	Descripción
Pref marcacion	Puede configurar un prefijo de marcación de hasta cinco dígitos. Este número se marca antes de cualquier número de marcación. Resulta útil cuando está activado el modo PABX.
Datos recep	Esta opción permite que la máquina imprima automáticamente el número de página, la fecha y la hora de la recepción en la parte inferior de los documentos recibidos. Seleccione **No** para desactivar esta función. Seleccione **Si** para activar esta función.
Modo MCE	El modo de corrección de errores resulta útil para corregir la mala calidad de línea y se asegura de que todos los faxes que se envíen sin complicaciones a cualquier otra máquina de fax equipada con ECM. Si la calidad de la línea no es adecuada, se tarda más tiempo en enviar un fax con el modo MCE. Seleccione **No** para desactivar esta función. Seleccione **Si** para activar esta función.

Utilización del panel de control remoto

Mediante el panel de control remoto (ControlCentre), puede configurar las opciones de datos del sistema de fax, crear y editar los números del directorio telefónico, o visualizar información de su máquina de fax en el escritorio de su PC.

La utilidad del panel de control remoto se instala automáticamente con el software de Xerox.

Para obtener información sobre la instalación del software de Xerox, consulte el Manual del usuario de la impresora multifuncional.

Para abrir el panel de control remoto:

1 Inicie Windows.

2 Haga clic en el botón **Inicio** en el escritorio de su PC.

3 En **Programas**, seleccione **Xerox WorkCentre PE16** y, a continuación, **ControlCentre**.



A continuación, se abre el programa del panel de control remoto.

4 La ventana del panel de control remoto WorkCentre PE16 incluye cinco fichas: **Ajustes**, **Avanzada**, **Directorio**, **Información y Actualizar Firmware**.

Para salir, haga clic en el botón **Salida** en la parte inferior de cada ficha.

Para obtener información detallada, haga clic en el botón **Ayuda** situado en la parte inferior de cada ficha.

Ficha Ajustes

Haga clic en la ficha **Ajustes** para configurar los datos del sistema de fax.

ControlCentre
Archivo Ayuda
Ajustes | Avanzada | Directorio | Información | Actualizar Firmware
Tamaño del papel del casete: Carta
Tamaño del papel de la bandeja: Carta
Tipo de papel: Papel normal
Tamaño desechado: 20 mm
Llamadas para responder: 1 veces
Intervalo de rellamada: 3 minutos
Total rellamadas: 7 veces
Zoom: 100 %
Copias: 1
Confirmación de envío: Si hay error
Tiempo de espera: 30
Diario automático
Reducir al recibir
Actualizar
Aplicar
Salida
Ayuda

Lee los ajustes actuales de la máquina y actualiza el panel de control remoto con ellos.

Descarga los ajustes realizados en el panel de control remoto en la máquina.

Ficha Avanzada

Haga clic en la ficha **Avanzada** para configurar las opciones del sistema de fax.

Lee los ajustes actuales de la máquina y actualiza el panel de control remoto con ellos.

Descarga los ajustes realizados en el panel de control remoto en la máquina.

Ficha Directorio

Haga clic en la ficha **Directorio** para crear y editar las entradas del directorio.

Lee las entradas del directorio de la máquina al panel de control remoto.

Descarga las entradas del directorio del panel de control remoto en la máquina.

Entradas del directorio

Permite editar la entrada del directorio telefónico que desee en una ventana Editar independiente.

Elimina la entrada del directorio telefónico seleccionada.

Elimina todas las entradas del directorio.

5

Ficha Información

Haga clic en la ficha **Información** para ver la información sobre la versión de software y varios contadores que permiten visualizar el número de tareas de digitalización, impresión y el número de atascos que se han producido en la máquina.

ControlCentre
Archivo Ayuda
Ajustes | Avanzada | Directorio | Información | Actualizar Firmware

Versión de Firmware: 1.00
Versión del motor: V1.0.0
Versión de emulación: QPDL 1.15 12-17-2002
Memoria libre: 100 %
Total exploraciones desde ADF: 90
Total de impresiones: 120
Total exploraciones desde el cristal: 50
Total atascos en ADF: 1
Total atascos de impresión: 1
Recuento toner sustituido: 1

Actualizar
Salida
Ayuda

Lee la información actual de la máquina y actualiza el panel de control.

Ficha Actualizar Firmware

Haga clic en la ficha **Actualizar Firmware** para actualizar el firmware de la máquina. Esta función deberá utilizarla únicamente el personal de servicio técnico autorizado. Para solicitar este servicio, póngase en contacto con el establecimiento donde haya adquirido su máquina de fax.

ControlCentre
Archivo Ayuda
Ajustes | Avanzada | Directorio | Información | Actualizar Firmware

Información del archivo
Nombre del archivo:
Examinar...
Tamaño del archivo:

Progreso
0 %
Mensaje: Seleccione un archivo firmware.

Actualizar
Salida
Ayuda



ÍNDICE

A
ADF, introducción 2.2
adición, documentos 4.7
automática, marcación
    de grupo 3.4
    rápida 3.2
automática, rellamada 2.7

B
buscar, un número 3.7

C
cancelar
    fax 2.6
    programados, faxes 4.8
caracteres, introducción 1.5
contraste, configurar 1.13
control, panel 1.2

D
diferido, fax 4.3
difusión, faxes 4.2
documento
    cargar
        ADF 2.2
        cristal del escáner 2.3
    preparar 2.2
documento, carga en el cristal 2.3

E
envío de un fax
    automático 2.5
    manual 2.6

F
fax, configuración del sistema
    opciones 1.13
    opciones avanzadas 5.5
fecha y hora, ajuste 1.7

G
grupo, marcación
    configuración 3.4
    edición 3.5
    marcación 3.6

I
imprimir
    Informe de directorio telefónico 3.8
    informes 5.3
informes, impresión 5.3

L
llamada, modo ahorro 1.11

M
máquina, configuración de ID 1.4

P
papel, introducir 2.8
prioridad, fax 4.5

R
rápida, marcación
    almacenamiento 3.2
    marcación 3.3
recepción de un fax
    en el modo de recepción de
        seguridad 5.2
recepción, configurar modo 1.13
recepción, fax
    en memoria 2.8
    en modo fax 2.8
    en modo Telefono 2.8

rellamada, último número 4.2
remoto, panel de control 5.7
resolución, configurar 2.4

S

seguridad, utilización del modo de recepción 5.2
sonidos, configuración 1.8

V

volumen, ajustar
    timbre 1.9
volumen, ajuste
    altavoz 1.9



XEROX

www.Xerox.com